

Minna Sarjanoja

HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN PALKANMAKSUPROSESSI

Opinnäytetyö
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Tradenomikoulutus
Liiketalous
Syksy 2011



Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Minna Sarjanoja	
Työn nimi Henkilökohtaisten avustajien palkanmaksuprosessi	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot	Ohjaaja(t) Sami Malm
	Toimeksiantaja Kainuun maakunta -kuntayhtymä
Aika Syksy 2011	Sivumäärä ja liitteet 53 + 11
<p>Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, miten Kainuun maakunta -kuntayhtymän palkkatoimistossa tehtävää henkilökohtaisten avustajien palkanmaksuprosessia voidaan tehostaa ja kehittää. Lisäksi opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä kirjalliset työohjeet palkkasihteerin sijaisuuksia varten.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuus koostui laadusta, prosessin kuvaamisesta, prosessianalyysistä ja prosessin kehittamisestä. Tässä työssä läpikäytiin myös laatujärjestelmän mukaisia työohjeita ja prosesseihin liittyvää ulkopuolista aineistoa; lainsäädäntöä ja työehtosopimusta. Palkanmaksuprosessista laadittiin kuvaus vuokaavion avulla.</p> <p>Prosessin kehittäminen aloitettiin kuvaamalla palkanmaksuprosessin nykytila. Tässä työssä selvitettiin palkanmaksuprosessin kehittämis- ja ongelmakohteet prosessin osapuolia ja tulevaisuuden kehitystyötä varten. Lisäksi laadittiin tarkat työohjeet palkanmaksusta. Myös lomakkeiden kehittäminen oli osa tätä opinnäytetyötä. Opinnäytetyössä selvitettiin henkilökohtaisille avustajille tehdyllä lomakekyselyllä muun muassa heidän mahdollisuuksia sähköiseen asiointiin ja halukkuutta vaihtaa palkanmaksupäivä kuukauden loppuun.</p> <p>Tämä opinnäytetyö aloitti Kainuun maakunta -kuntayhtymässä kehittämistyön, joka jatkuu koko henkilökohtainen avustaja -järjestelmän kuvaamisella vuokaavion avulla. Tässä työssä havaitut kehittämis- ja ongelmakohteet käydään läpi ja avustajan palkanmaksuun liittyvät lomakkeet uudistetaan. Työohjeet otetaan käyttöön uuden henkilön perehdyttämiseen ja sijaisuuksien hoitamiseen.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	laatu, prosessi, kehittäminen, palkanmaksuprosessi
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Verkkokirjasto Theseus <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Minna Sarjanoja	
Title Salary Payment Process of Personal Assistants	
Optional Professional Studies	Instructor(s) Sami Malm
	Commissioned by Joint authority of Kainuu Region
Date Autumn 2011	Total Number of Pages and Appendices 53 + 11
<p>The objective of this thesis was to study the salary payment process concerning personal assistants in the salary office of the Joint authority of Kainuu Region and how it can be enhanced as well as developed. In addition, the goal was to prepare written work instructions for replacements of payroll clerks.</p> <p>The theoretical part of the thesis consists of quality measures, describing the process, process analysis and how to continually improve the process. The work instructions were studied from the quality system point of view, as well as by using third party material relating to legislation and collective agreements. The salary payment process was illustrated by a flow chart.</p> <p>The development of the process was started by describing the current state of the salary payment process. The salary payment development and problem areas were clarified for the parties involved in the process and for the future development work. In addition, exact work instructions concerning salary payments were prepared. Also, developing the forms was a part of this thesis. Personal assistants were given a questionnaire form concerning their possibilities of using electronic systems and the will to change the salary payment date to the end of the month.</p> <p>This thesis started development work in the Joint authority of Kainuu Region and will continue with the description of the whole personal assistant system via a flow chart. The development and problem areas found out in this work will be gone through carefully and the forms regarding the salary payment will be renewed. The work instructions will be taken into use for familiarizing new personnel with their duties.</p>	
Language of Thesis Finnish	
Keywords	Quality, process, development, salary payment
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Electronic library Theseus <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

ALKUSANAT

”Asenne ratkaisee aina”

Kiitän läheisiäni saamastani tuesta ja kannustuksesta!

Marraskuussa 2011

Minna

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	2
2 LAATU JA PROSESSI	4
2.1 Prosessi ja sen kuvaaminen	7
2.2 Prosessianalyysi	11
2.3 Prosessin parantaminen	14
3 HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN PALKANMAKSU	17
3.1 Henkilökohtaisen avun työnantajamalli	18
3.1.1 Työsopimus	19
3.1.2 Työehtosopimus	20
3.1.3 Lait ja säännökset	21
3.2 Palkanmaksuprosessin vaiheita ja nykytilan kartoitus	23
3.2.1 Avustajan palkkaaminen	23
3.2.2 Vuosiloma	26
3.2.3 Työsuhteen päättymisen	28
3.3 Palkanmaksuprosessiin vaikuttavat tekijät	28
4 PALKANMAKSUPROSESSIN KEHITTÄMINEN JA TYÖOHJEET	32
4.1 Palkanmaksuprosessin vaiheiden kehittäminen	33
4.2 Työohjeet	42
5 YHTEENVETO JA POHDINTA	49
LÄHTEET	51
LIITTEET	

1 JOHDANTO

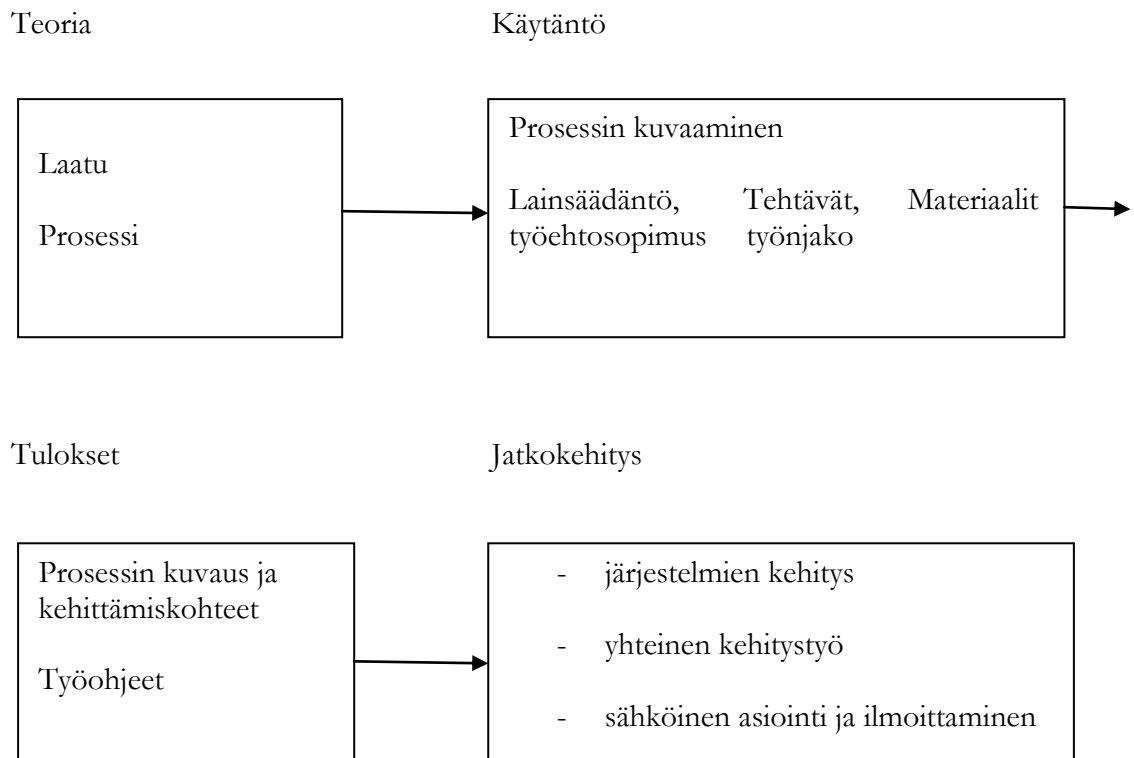
Laadulla tarkoitetaan sitä, että asiakkaan tarpeet täytetään mahdollisimman tehokkaalla ja kannattavalla tavalla. Laatu on yrityksen yksi tärkeimmistä menestystekijöistä. Palkanmaksuprosessi on laadukas, kun työntekijä saa palkan ajallaan pankkitilille. Myös asiakkaan eli palkansaajan tunne siitä, että hänen asioitaan hoidetaan hyvin ja ammattitaidolla on laatua. Asiat tehdään kerralla oikein ja virheettömästi.

Prosessin kuvaamisella haetaan prosessiin sujuvuutta, turhien vaiheiden poistamista ja kustannusten karsimista. Selkeä palkanmaksuprosessi helpottaa osaltaan palkkasihteerin työtä, lisää työmotivaatiota ja helpottaa sijaisuuksien hoitamista. Tässä opinnäytetyössä kuvataan palkanmaksuprosessi ja käydään läpi kaikki työvaiheet. Palkanmaksuprosessin kuvausta ja työohjeita on päivitettävä aina ajantasaisilla tiedoilla.

Tämän opinnäytetyön aihe on käytännönläheinen ja lähtenyt toimeksiantajan tarpeesta kehittää palkanmaksuprosessia. Opinnäytetyön tavoitteena on selkeyttää ja kuvata vammaispalveluiden henkilökohtaisen avun sijaismaksajana toimivan Kainuun maakunta -kuntayhtymän palkanmaksuprosessia. Opinnäytetyöntekijä on töissä palkkasihteerinä organisaatiossa. Toimeksiantajan ja työntekijän yhteisenä tavoitteena on tehostaa palkkasihteerin työtä. Lisäksi tämän opinnäytetyön tavoitteena on tehdä palkkasihteerin sijaisuuksia varten selkeät työohjeet. Tässä työssä kuvataan henkilökohtaisten avustajien palkanmaksuprosessi, kartoitetaan kehittämisalueet ja kehitetään jo olemassa olevia toimintatapoja.

Työn taustana ovat opinnäytetyöntekijän arkityössä havaitut ongelmat palkanmaksuprosessin eri vaiheissa. Ongelmia aiheuttaa palkkasihteerin työmäärän keskittyminen kalenterikuukauden alkuun. Kiireessä työn laatu kärsii ja virheet lisääntyvät. Palkanmaksuprosessissa on paljon pientä yksityiskohtaista tietoa, josta riippuu miten palkkaa kulloinkin maksetaan. Haasteena on lisäksi muutama erikoistapaus, joiden kanssa on sovittu eri työehtosopimusten noudattamisesta. Palkanmaksuprosessin kehitystyötä tehdään yhdessä toimeksiantajan palkkatoimiston ja sosiaalitoimen kanssa.

Työssä käsitellään keskeiset asiat työehtosopimuksesta ja työsuhteeseen liittyvästä lainsäädännöstä. Osana opinnäytetyötä tehtiin lomakekysely henkilökohtaisille avustajille kesällä 2011.



Kuvio 1. Viitekehys

Teoriaosassa käsitellään laatuajattelua, prosessia ja prosessin kehittämistä. Prosessin kartoitusvaiheessa kuvataan toiminnan nykytila, tehdään prosessikaavio ja prosessianalyysi. Prosessin uudistamisen jälkeen kehittäminen jatkuu edelleen.

Käytännön osassa läpikäydään henkilökohtaisen avustajan palkanmaksuprosessi ja siihen liittyvää lainsäädäntöä ja työehtosopimusta. Tässä työssä kuvataan palkanmaksuprosessin tehtävät ja myös työnjako sosiaalitoimen kanssa. Palkanmaksuprosessin materiaalin kehittämisideoita tuodaan myös esille.

Opinnäytetyön tuloksena palkanmaksuprosessi kuvattiin ja selvitettiin kehittämiskohteet sekä tehtiin työohjeet. Esille tuli myös jatkokehitystarpeita. Mahdolliset tulevaisuuden ohjelmistopäivitykset ja käytännöllisempi Excel- tai Access -tiedosto palkkatoimiston ja sosiaalitoimen yhteiseen käyttöön tuovat helpotusta palkanmaksuprosessiin. Jatkossa kehitystyötä jatketaan sosiaalitoimen ja kuntayhtymän tietohallinnon kanssa mm. lomakkeita uusimalla. Sähköisen asioinnin yleistyminen tulevaisuudessa ja vakuutusyhtiöiden kehittyminen sähköisessä palkkailmoittamisessa tuovat lisää kehitystä ja tehostavat palkanmaksuprosessia entisestään. Toiminnan jatkuva kehittäminen vaatii kaikkien prosessin osapuolien osallistumista.

2 LAATU JA PROSESSI

Laatu tarkoittaa kahta asiaa modernissa kielenkäytössä. Se viittaa ensinnäkin tavaran tai palvelun toteutuksen virheettömyyteen (*Conformance to Specifications*). Merkitys syntyi teollisen massatuotannon ja siihen liittyvän tilastollisen laadunvalvonnan kehityksen myötä. Toinen ja laajempi merkitys laadulle liittyy asiakkaan kokemukseen saamastaan tavarasta, palvelusta, tiedosta tai niiden yhdistelmästä (*Performance*). (Lillrank & Tuominen 2000, 11.)

Laadulla tarkoitetaan palvelun tai tuotteen kaikkia piirteitä tai ominaisuuksia, joilla palvelu tai tuote täyttää asetetut tai oletettavat tarpeet. (Hölttä & Savonen 1997, 11.) Laatu on tuotteen kykyä synnyttää asiakastyytyväisyyttä. (Finnvera 2001, 16.)

Laadun käsite on muuttunut alkuperäisestä tuotteen virheettömyydestä liikkeenjohdon kokonaisvaltaiseksi käsitteeksi. Laatu käsitetään nykyisin yhä useammin yrityksen laaja-alaiseksi kehittämiseksi ja johtamiseksi, jonka tavoitteena on asiakkaiden tyytyväisyys, kannattava liiketoiminta ja pitkällä aikavälillä myös kilpailukyvyn kasvattaminen ja säilyminen. Samalla laatu on muuttunut käsitteellisesti tarkoittamaan kaikkea yrityksen toimintaa tuotteen laadusta aina toimintaprosessien ja asiakasyhteyksien kehittämiseen asti. Laatu määritellään yleisesti kyvyksi täyttää asiakkaan tarpeet ja vaatimukset. (Silén 2001, 15.)

Laatua verrataan ja mitataan asiakkaiden tarpeisiin, odotuksiin ja vaatimuksiin. Yrityksen toiminta on laadukasta, kun asiakas on tyytyväinen saamiinsa tuotteisiin. Sisäisen toiminnan virheettömyys ja tehokkuus eivät takaa korkeata laatua, vaan edellytyksenä on ulkopuolisen arvioijan, asiakkaan näkemys. (Lecklin 2002, 18.)

Japanissa pitkälti kehitetyn Total Quality Control -ajattelun mukaan laatu tarkoittaa organisaation kaikkien jäsenten toiminnan keskeistä periaatetta. Uusia näkökulmia laatuun tuovat Silén (1997) ja Garvin (1984) seuraavasti:

1. Virheiden määrään viittaa *valmistuskeskeinen laatu*
2. *Tuotokeskeinen laatu* tarkoittaa, että tuotteen laadun määrittelevät sen ominaisuudet.
3. *Arvokeskeinen laatu* on kohteen käyttöarvo tai hyötyarvo, jolloin tuote täyttää täysin käyttäjän tarpeet.
4. *Kilpailukeskeinen arvo* tarkoittaa sitä, että tuote on vähintään yhtä laadukas kuin kilpailijoilla.

5. Asiakkaan tarpeet ja toiveet tyydyttää *asiakaskeskeinen laatu*.
6. *Yhteiskuntakeskeinen laatu* määrittelee sen mikä on yrityksen toiminnan laadun kokonaisvaikutus yhteiskunnalle ja luontoon.

Laadun voi myös jakaa tuotteen laatuun ja toiminnan laatuun. Organisaation tuotteiden laadulla tarkoitetaan asiakkaiden käsitystä tuotteiden laadusta ja organisaatiosta. Toiminnan laadulla tarkoitetaan organisaation prosessien ja toimintojen kykyä saavuttaa edellä kuvattujen laadun eri näkökulmien mukainen tavoiteltu laatu ja laaduntuottokyky. Toiminnan laatu on toisaalta organisaation sisäisen toiminnan ja prosessien tehokkuutta ja virheettömyyttä, mutta myös toisaalta organisaation ulkopuolisen yhteistyöverkoston laaduntuottokyvyn optimointia ja organisointia suhteessa yrityksen omiin tarpeisiin. (Silén 2001, 16 - 17.)

Yksilön laatu vaatii monitaitoisuutta. Työntekijä tekee työnsä, näkee ja vastaa laajemmista kokonaisuuksista. Myös koko prosessin laadun ja lopputuotteen parantamiseen hänellä on edellytykset. Kehitysprosessiin liittyy yksilön vastuiden ja valtuuksien lisääminen. Ongelmallanteet ja esille tulleet asiat ratkaistaan työpisteessä niiden syntypaikalla välittömästi. Erityisesti korostuu asiakaspalveluhenkilöstön merkitys. (Lecklin 2006, 21.)

Prosessien laadussa prosessiajattelun merkitys korostuu. Työ tehdään prosesseissa. Kokonaisuus voidaan hahmottaa paremmin ja kiinnittää huomiota oikeisiin asioihin, kun yhdistetään toimittajat, yritys, asiakkaat ja muut sidosryhmät samaan prosessiketjuun. (Lecklin 2006, 21.)

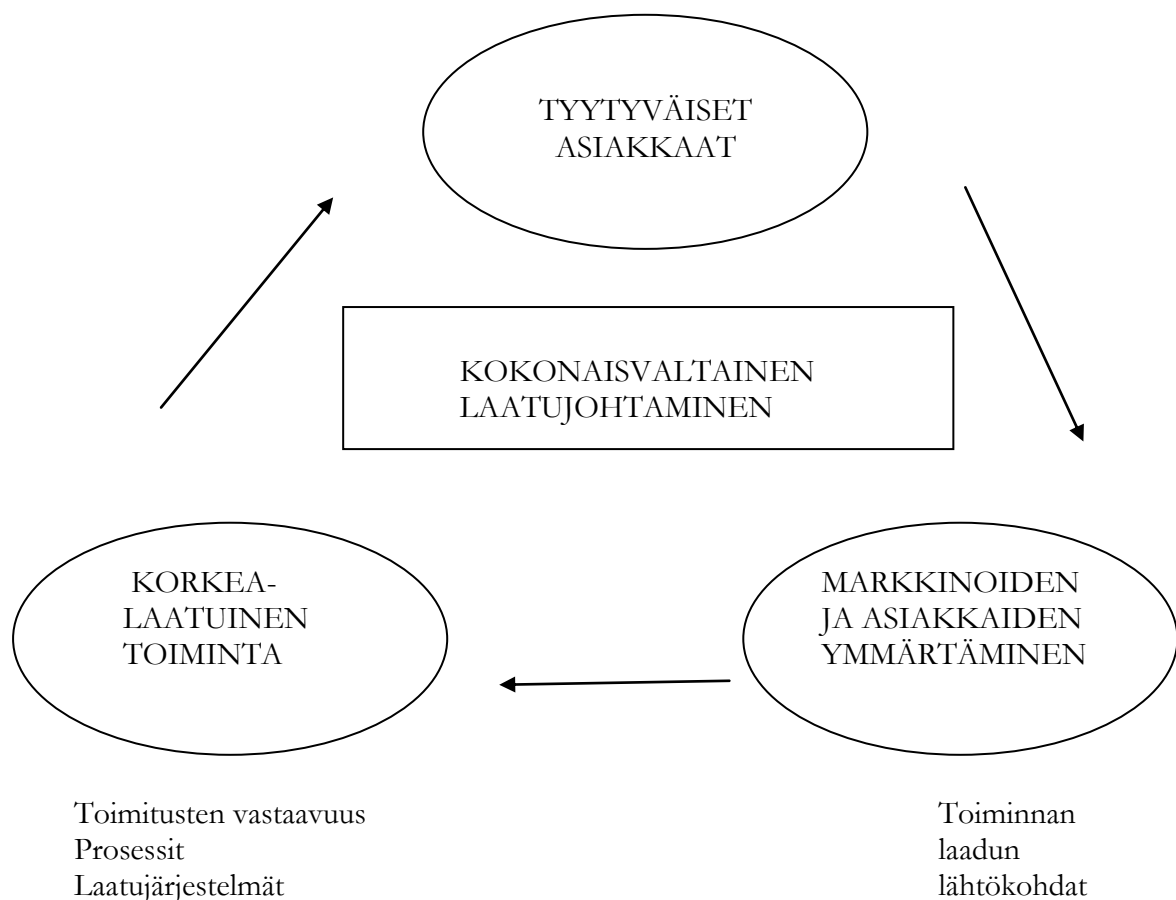
Tiimit ovat laaduntekijöitä, koska työ tullaan jatkossa tekemään itseohjautuvissa prosessitiimeissä. Tiimit asettavat omat tavoitteensa, tekevät työnjaon ja vastaavat tuloksista ja laadusta. Toimitaan kuten urheilujoukkueessa, jokainen pelaaja hoitaa oman tonttinsa ja auttaa naapuria selviytymään omista velvoitteistaan. Johdolla on valmentajan rooli. Johdon pitää luoda tiimille toimintaedellytykset ja huolehtia, että henkinen ja fyysinen huolto pelaa, tukea neuvoa ja kannustaa tiimi huippusuorituksiin. (Lecklin 2006, 22.)

Prosessi on tapahtumien sarja, joka lisää palvelun tai tuotteen arvoa ulkoisille ja/tai sisäisille asiakkaille ja siinä mielessä parantaa laatua. (Åhlberg 1997, 75.) Todelliset laadun parannukset edellyttävät muutoksia asenteissa, johtamisessa, toimintatavoissa, tiedoissa ja taidoissa. (Finnvera 2001, 23.)

Henkilöstön laatutietoisuus ja laatuajattelu vaikuttavat siihen kuinka hyvää laatua yritys pystyy tuottamaan. Kaikilla ihmisillä on omat laatunorminsa. Eri ihmiset ovat tottuneet vaatimaan itseltään erilaista laatutasoa työssään. Henkilökohtaista laatutasoa voidaan nostaa asettamalla henkilöstölle selkeitä laatutavoitteita ja seuraamalla tavoitteiden saavuttamista. (Finnvera 2001, 85 - 87.)

Laatuyrityksen tunnusmerkkejä ovat asiakassuuntautuneisuus, johtajat ja toiminnan päämäärätietoisuus, henkilöstön kehittäminen ja osallistuminen, tuloshakuisuus, prosesseihin ja toisioihin perustuva johtaminen, kumppanuuksien kehittäminen, yhteiskunnallinen vastuu ja jatkuva parantaminen. (Lecklin 2006, 26 - 28.)

Toimintaprosessien ja laatujärjestelmän avulla saatetaan toiminta asiakasta tyydyttävälle tasolle. Kuvassa esitetyn laatukolmion kaikkien sivujen tulee olla kunnossa, jos yksikin kulma pettää, jää kokonaislaatu syntymättä. (Lecklin 2002, 18.)



Kuvio 2. Kokonaisvaltainen laadunhallinta (Lecklin 2002, 19)

Laatujärjestelmä

Laatujärjestelmästä on kysymys silloin kun, työyhteisö kirjaa ylös yhteiset pelisäännöt, joita on sovittu noudatettavaksi yleisen laatutason turvaamiseksi. Parhaimmillaan laatujärjestelmä toimii yrityksen teknisten työvaiheiden ohjeena. Siinä kuvataan tekniset työkulut, sopimusmallit, käytettävät lomakkeet, mahdolliset materiaalit, palvelulle asetetut tavoiteajat ja muut yksityiskohdat. (Hölttä & Savonen 1997, 18 - 20.)

Laatujärjestelmän ylin taso usein kootaan laatukäsikirjaksi. Se sisältää usein yrityksen lyhyen esittelyn, laatuun liittyvät strategiat ja laatupolitiikan sekä yrityksen keskeiset arvot. **Prosessien kuvaaminen** on tärkeä osa laatujärjestelmää. Hyvin tehdyt prosessikaaviot selkiyttävät työnkulkua ja toimivat kehittämisen apuvälineinä. Seuraavalla tasolla laatujärjestelmässä ovat **työohjeet ja työtapakuvaukset**. Niissä kuvataan yksityiskohtaisesti työmenetelmät ja annetaan suoritusohjeet siitä, miten työ pitää tehdä. Alimmalla tasolla ovat viiteaineistot. Niillä tarkoitetaan prosesseihin ja työkuluihin liittyvää ulkopuolista aineistoa. Tällaisia voivat olla viranomaisohjeet ja määräykset, normit, suositukset ja lainsäädäntö. (Lecklin 2002, 33.)

ISO 9000 -standardi vaatii laadunhallintajärjestelmältä dokumentoitua, ylläpidettävää laadunhallintajärjestelmää ja laatukäsikirjaa sen osana. Dokumentoinnille ei ole asetettu tarkkoja vaatimuksia. Laajuuteen vaikuttaa organisaation toimintatapa ja koko, prosessien monimuotoisuus ja keskinäiset vuorovaikutukset sekä henkilöstön pätevyys. (Lecklin 2006, 32.)

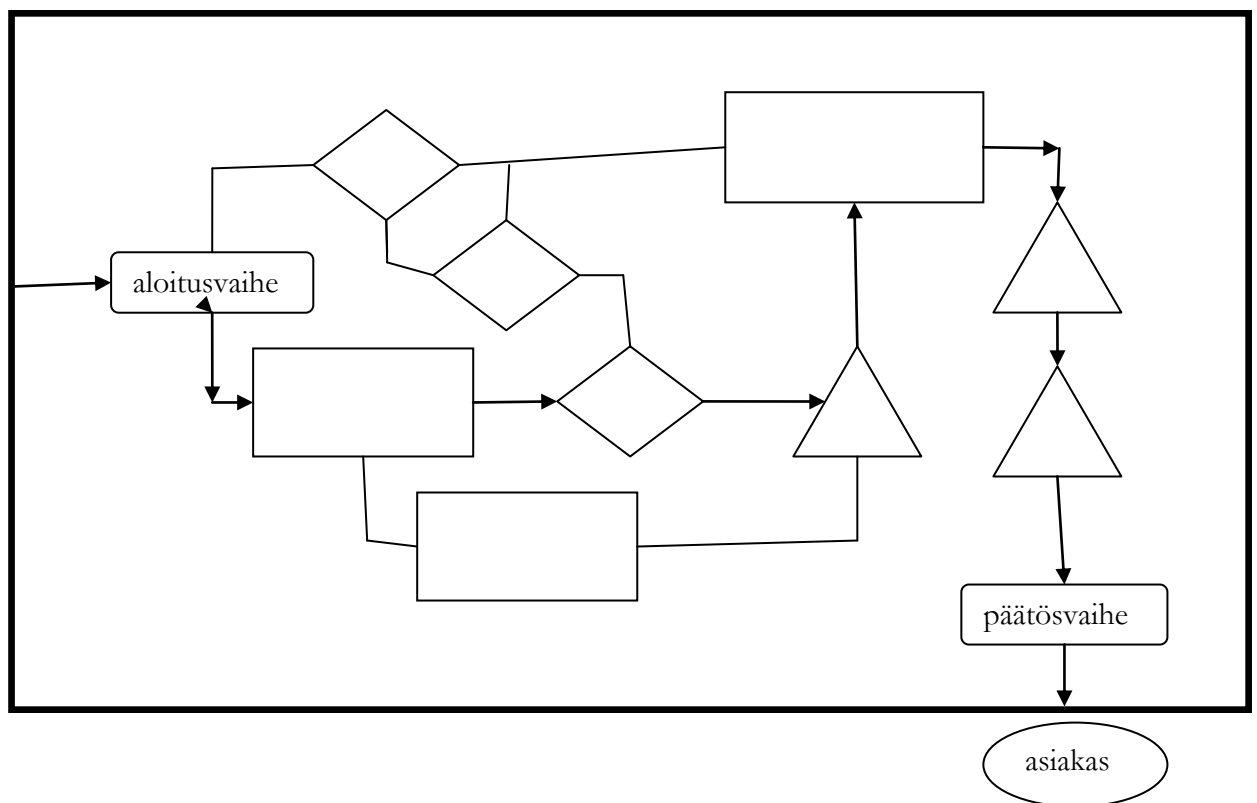
Laadunhallintajärjestelmän suunnittelussa ja toteutuksessa on tunnistettavat tarvittavat prosessit, määriteltävä prosessien järjestys ja vuorovaikutus, varmistettava tarvittavien resurssien ja informaation saatavuus, varmistettava prosessien toiminnan ohjaus, seurattava, mitattava ja analysoitava prosesseja ja suoritettava tulosten saavuttamisen ja prosessien jatkuvan parantamisen edellyttämät toimenpiteet. (Lecklin 2006, 32.)

2.1 Prosessi ja sen kuvaaminen

Prosessi tarkoittaa toimenpiteiden sarjaa ja niihin liittyvien resurssien ja menetelmien käyttöä, joiden avulla saadaan aikaan haluttu palvelu ja tuote asiakkaalle. Organisaatio toimii prosessin avulla ja niiden kautta syntyy sen suorituskky. Prosesseihin liittyy ihmisen, laitteiden, koneiden, tekniikan ja materiaalien yhdistämistä järjestelmällisellä tavalla. (Juusti 1999, 13 – 14.)

Laadukas prosessi vaatii laadukkaan palvelun. Ongelmat halutaan poistaa ja tunnistaa jo mieluummin prosesseja arvioimalla kuin vasta jälkikäteen, kerättävän palautetiedon avulla. Työprosesseja kuvaamalla selvitetään, mitkä prosessit ovat tärkeitä niin sanottuja ydinprosesseja ja mitkä ovat tukiprosesseja sekä miten aika- ja kustannustekijät liittyvät niihin. Prosessien tiedostamisella haetaan sujuvuuden lisäämistä ja turhien vaiheiden ja kustannusten karsimista. Olettamuksena on, että minkä tahansa organisaation toimintaa voidaan kuvata prosessina (kuvio 3). (Jylhäsaari & Lumijärvi 1999, 74.)

Organisaation sisäiset ydin- ja tukiprosessit vaiheineen



Kuvio 3. Prosessin ”avaaminen” vuokaaviolla (Jylhäsaari & Lumijärvi 1999, 75)

Ydinprosessin ensisijaisena tarkoituksena on tyydyttää asiakkaan tarpeita. Nimensä mukaisesti toiminnan ydin on ydinprosessi. Tukiprosessit tukevat ydinprosesseja. Tukitoiminnot ja prosessit palvelevat organisaation henkilöstöä. Ydinprosessien kehittäminen pohjautuu organisaation visioon ja tästä johdettuun strategiaan. (Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002, 28 - 29, 35.)

Prosessikeskeisyys tarkoittaa yhteisön sisältä nousevaa ja jatkuvaa kehitystä. Prosessin johtaminen viittaa yhteisönsä ensimmäisenä kehittäjänä johtajan rooliin ja hänen tehtävänsä yhteistyö- ja vuorovaikutusfoorumien organisoimiseksi ja niiden toiminnan tukemiseksi. (Murto 1995, 11.)

Prosessinomistaja on prosessiajattelun uusi johtamisen rooli. Häntä voidaan verrata tulosityksikön tai osaston johtajaan. Hänen tehtävänä on varmistaa koko prosessin osalta liiketoimintoprosessin tulos ja suorituskyky. Prosessinomistajan vastuisiin kuuluu prosessin suunnittelu ja määrittely, tuloksen varmistaminen ja prosessihenkilöstö. Prosessinomistaja tulisi nimetä. Rooli on verrattavissa projektinjohtajan rooliin.. (Lecklin 2006, 130 - 131.)

Prosessien hallinnassa on kyse organisaation palveluihin ja tuotteisiin liittyvien prosessien suunnittelusta, ohjaamisesta ja parantamisesta niin, että toiminta on mahdollisimman tehokasta ja virheitä tulee mahdollisimman vähän. (Juusti 1999, 20.)

Prosessien kehittäminen ei onnistu ennen **nykytilan kartoitusta**. Kartoitusvaiheen päätehtäviä ovat prosessityön organisointi, prosessikaavioiden ja prosessikuvausten laatiminen ja prosessin toimivuuden arviointi. Tärkeä osa laatujärjestelmän rakentamista on prosessien nykytilan kartoitus. (Lecklin 2002, 149.)

Nykytilan kartoituksen käynnistämisvaiheessa tulisi nimetä pääprosessit. Prosessikartassa on nimetyt pääprosessit ja esitetty graafisesti niiden keskinäiset vuorovaikutukset. Vastuullinen prosessin omistaja tulee nimetä jo kehitystyön ”alkumetreillä”. Prosessitiimi on nimettävä välittömästi, jonka jäsenille määritellään vastualueet. Tiimi tekee kartoitus- ja kehittämissuunnitelman. Prosessista tehdään yleiskuvaus, jossa mainitaan prosessin nimi, tarkoitus, keskeiset tehtävät, prosessiin osallistuvat funktiot, prosessin alkua ja lopputapahtuma, prosessin asiakkaat ja heidän saamansa tuotteet, toimittajat ja heidän syötteensä prosessiin sekä liittymät muihin prosesseihin. Lisäksi tehdään tiedonkeruusuunnitelma, jossa kartoitetaan tiedonlähteet ja henkilöt, joita tulisi haastatella. (Lecklin 2006, 136.)

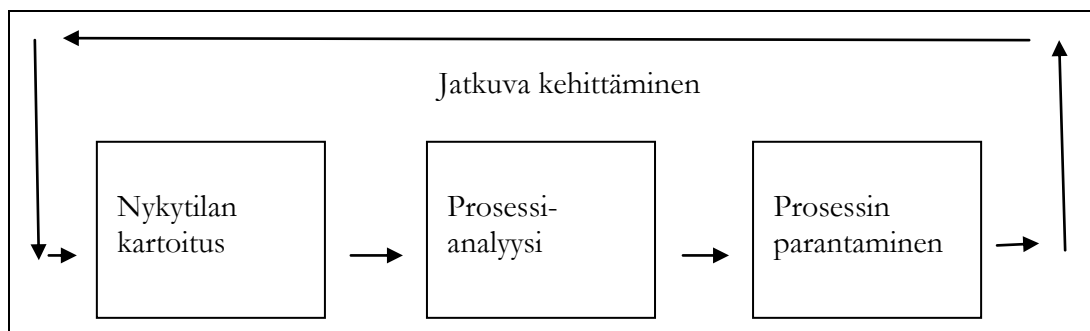
Prosessikaaviossa esitetään prosessin vaiheet, siihen osallistuvat henkilöt ja funktiot pöytäkirjana. Tarkoituksena on sisällön havainnollistaminen. Luettavuuden ja ymmärrettävyyden kannalta prosessikaavio tulisi pitää pelkistettynä ja yksisivuisena. (Lecklin 2006, 140 - 141.)

Prosessien kuvaukset ovat prosessien arvioinnin, hallinnan ja parantamisen sekä henkilöstö-, materiaali-, talous- ja tietohallinnon välineitä. Ne eivät ole vain yhtä käyttökertaa varten. Organisaatiot voivat käyttää toisten organisaatioiden prosessikuvauksia omaa toimintaansa kehittäessään. It-yritys käyttää prosessikuvauksia asiakasorganisaatioiden kehittäessään näitä prosesseja tukevia omia ohjelmatuotteitaan. Asiakasorganisaatiot käyttävät puolestaan prosessikuvauksia tietotekniikkahankinnoissa määrittämään toiminnan vaatimuksia. (Karimaa 2002, 3.)

Prosessianalyysivaiheeseen kuuluu prosessissa olevien ongelmien selvittäminen ja ratkaiseminen, laatukustannusten analysointi, benchmarking -vertailut, mittarien asettaminen, työkalujen valinta ja erilaisten kehittämisvaihtoehtojen arviointi. Analyysin tuloksena valitaan kehittämistapa. Prosessiin voidaan tehdä vain pieniä muutoksia tai se voidaan uudistaa kokonaan. (Lecklin 2006, 135.)

Prosessin parantaminen -vaiheessa laaditaan parannussuunnitelma kun prosessi on analysoitu ja uusi toteutustapa on valittu sekä otetaan uudistettu prosessi käyttöön. (Lecklin 2006, 135.)

Jatkuva kehittäminen kuuluu laatutyöhön. Kun prosessi on saatu parannettua, palataan takaisin alkuun, lähtöruutuun. Prosessin toimivuutta arvioidaan säännöllisesti. Tarpeen mukaan käynnistetään uudistustyö. Laatukustannuksia ja muita prosessimittareita seurataan sopimuksen mukaisesti. Asiakastyytyväisyys selvityksiä ja benchmarking-vertailuja tehdään kehittämisen pohjaksi. (Lecklin 2006, 135.)



Kuvio 4. Prosessien kehittäminen (Lecklin 2002, 150)

Prosessien kuvaamisella systematisoidaan ja tehdään näkyväksi organisaation toimintatavat. Voimme pohtia kehittämistä, vasta kun tunnemme nykyisen toimintatapamme. Tie kohti prosessijohdettua organisaatiota etenee seuraavien vaiheiden kautta:

- ➔ Prosessien tunnistaminen
- ➔ Prosessien kuvaaminen ja määrittely
- ➔ Prosessien omistajien nimeäminen
- ➔ Prosessien suorituskyvyn mittaaminen
- ➔ Prosessien jatkuva kehittäminen

Prosessit on tunnistettava ennen kuin niitä voidaan kuvata ja täsmällisesti määritellä. Kun toiminta on organisoitu suunniteltujen prosessien mukaisesti, mitataan prosessien suorituskky. Siitä saadun tiedon perusteella toimintaa ja prosesseja voidaan edelleen kehittää. (Virtanen & Wennberg 2005, 115 - 116.)

Prosessimaisen toiminnan kehittäminen

Asiakaslähtöinen toiminnan kehittäminen tapahtuu yhteistyössä asiakkaiden kanssa heidän tarpeisiin. Toiminnan tavoitteita ohjaavat organisaation toiminnan ja osaamisen linjaus, visio ja strategiset päämäärät. Prosessia tulee tarkastella kokonaisuuksina ja virtaviivaistaa toimintatapoja, karsia turhat tekemiset pois. Prosessissa kaikki tähtäävät samaan maaliin ja on tärkeää ymmärtää mikä on minun roolini kokonaisuudessa. Tiedot ja kokemukset pitää saada nopeasti jaettua. Kaikki osapuolet tulee selkeästi kytkeä kokonaisuuteen, näin saadaan tuki lopputulokselle. Vaihtelua pitää hallita, saadaan virheet vähemmäksi ja yhtenäiset palvelut. (Qualitas Fennica 2011.)

2.2 Prosessianalyysi

Prosessianalyysin tavoitteena on käyttää nykytilan kartoituksessa kerättyjä tietoja minkä tarkoituksena on luoda ja kehittää suunnitelmia prosessin parantamiseksi. Vaihtoehtoisia ratkaisuja analysoimalla ja arvioimalla pyritään löytämään yrityksen tarpeisiin parhaiten soveltuva toteutusmalli. (Lecklin 2002, 168 - 169.)

Analysointi on keino tuottaa ideoita prosessien kehittämiseen. Prosessin työvaiheiden huolellisella analysoinnilla selviää tuottavatko kaikki työvaiheet todellista hyötyä vai onko joukossa turhaa työtä. Tehokkaimpia prosessin kehitystarpeiden tunnistustapoja on ajankäytön analysointi. (Qualitas Fennica 2005).

Prosessien analysoinnilla saadaan tärkeitä pitkän aikavälin vaikutuksia. Ne opettavat henkilöstöä analysoimaan työprosessia ja auttavat hallitsemaan työtä. Omat työvaiheet hahmotetaan osana kokonaisuutta. Ne auttavat myös näkemään, mistä työprosessin kustannukset muodostuvat ja miten resurssit vaikuttavat prosessiin. Analysointi tuo kehittämiseen osallis-
tuville mielekkyyttä ja vaihtelua työhön sekä lisää työmotivaatiota. Kun useat asianosaiset saavat olla kehitystyössä mukana, muutosvastarinta jää vähäiseksi ja kyky yhteistyöhön lisääntyy. (Jylhäsaari & Lumijärvi 1999, 75.)

Nykytilan analyysivaiheessa määritellään siis nykyiset prosessit ja organisaation muutosvalmius. Lisäksi määritellään kuinka organisaatio asemoituu kilpailijoihinsa nähden. Myös muutostarve ja -kohteet täsmennetään organisaation visiota seuraaviksi. Tässä vaiheessa suunnitellaan myös konkreettiset muutoksen toteuttamisen edellyttämät toimenpiteet. (Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002, 38 - 39.)

Menetelmät

Käyttökelpoisia ovat muun muassa seuraavat menetelmät:

- Kehitystiimin ja muiden henkilöiden ”talonpoikaisjärjen” ja kokemuksen hyödyntäminen. Pyritään saamaan esille mahdollisimman paljon ideoita prosessin kehittämiseksi. Luovan vaiheen jälkeisessä kriittisessä istunnossa ideat ryhmitellään, arvioidaan ja laitetaan tärkeysjärjestykseen.
- Kehittämisen ja analysoinnin apuvälineinä toimivat myös hyvin tehdyt prosessikaavio ja prosessin yleiskuvaus. Tarkastelemalla niitä voidaan selvittää missä syntyy viiveitä, mitkä ovat lisäarvoa tuottamattomia työvaiheita, mahdolliset virhe- ja kustannuslähteet, turhat asiat ja voidaanko yksinkertaistaa ja nopeuttaa prosessia.
- Kustannustehokkuus kuuluu laatukäsitteeseen. Analysoimalla, määrittämällä ja mitaamalla prosessin laatukustannukset voidaan niiden aiheuttajat jäljittää ja ottaa kehittämistyössä huomioon.

- Oman tilanteen positiointi muihin yrityksiin nähden sisältyy prosessianalyysiin (benchmarking). Tavoitteiden asettaminen tulevalle toiminnalle onnistuu paremmin vertailemalla prosessin tehokkuutta muihin vastaaviin yksiköihin ja kilpailijoihin, jolloin havaitaan omat vahvuudet ja kehittämistarpeet.
- Nykyprosessin ongelmat johtuvat usein prosessin kehittämis- ja uudistamistarpeista. Laatu ei vastaa asiakkaiden vaatimuksia eikä yrityksen omia tavoitteita. Ongelmien syihin ja seurauksiin pureudutaan prosessianalyysissä.
- Vaatii jatkuvaa ponnistelua kehittää prosessia. Hyvää lopputulosta eivät takaa hienot tekniikat ja ratkaistut ongelmat.

Laatujärjestelmä on kokonaisuus, jonka keskeisenä osana on prosessin hallinta. Asiakastytyväisyystutkimukset ja asiakaspalaute antavat analyysiin prosessin tärkeimmän sidosryhmän näkemyksen. (Lecklin 2002, 168 - 169.)

Kun prosessi on kartoitettu, tutkittu, mitattu ja verrattu ja ongelmat ratkaistu, saadaan analyysin tuloksena erilaisia kehittämisvaihtoehtoja. Niitä voivat olla prosessin uudistaminen, prosessin kulun muutos, työvaiheiden sisäiset muutokset, johtamisjärjestelmän muutokset tai edellisten yhdistelmä. (Lecklin 2006, 187.)

Koko prosessin uudistaminen voi tulla kyseeseen, jos nykyistä prosessia uudistamalla ei ole saavutettu asetettuja tavoitteita, vaikka prosessia olisi jatkuvasti kehitetty ja hiottu. Uudistamistarpeita voivat asettaa teknologian kehittyminen, kilpailijoiden toiminta, integroituminen toimittajien ja asiakkaiden suuntaan sekä asiakkaiden muuttuneet tarpeet. Uudistamisen tavoitteena on merkittävä asiakastytyväisyyden ja/tai tehokkuuden lisääminen. (Lecklin 2006, 187 -188.)

Muutoksia prosessin kulkuun saadaan usein prosessia nopeuttamalla ja virheitä vähennettyä työvaiheita yhdistämällä ja antamalla henkilöstölle vastuu laajemmasta työkokonaisuudesta. Muutokset kuuluvat osaksi normaalia laatutyötä. (Lecklin 2006, 188.)

Työvaiheiden sisäiset muutokset ovat pienempiä ”arkipäiväisiä” muutoksia. Niitä tehdään jatkuvasti laatutietoisessa yrityksessä. Prosessissa on aina jotain parannettavaa ja motivoitunut henkilöstö pystyy itse toteuttamaan sisäiset pienehköt muutokset prosessiin. (Lecklin 2006, 188.)

Johtamisjärjestelmän muutokset voivat olla merkittäviä siirryttäessä prosessikeskeiseen toimintatapaan ja prosessijohtamiseen. Johtajista tulee prosessinomistajia ja seurauksina on raportointijärjestelmän uusiminen ja toimintalaskennan käyttöönotto. (Lecklin 2006, 188.)

Edellisten vaihtoehtojen yhdistelmä tuo harkittavaksi työnkulkujen järkevyyden turhan työn poistamiseksi. Prosessin uudistaminen vaikuttaa johtosuhteisiin ja on suurempi muutos. (Lecklin 2006, 188.)

2.3 Prosessin parantaminen

Prosessin parantamiseen voi kuulua prosessin mallin uudistaminen tai prosessin hallinnan, prosessin kustannushallinnan, prosessia tukevan tietojärjestelmän tai resurssien saatavuuden kehittämistä. Prosessien parantamisprojektien ja jatkuvan pienimuotoisen parantamisen varsinaisia tuloksia ovat entistä paremmat prosessit. Prosessikuvausten uudet versiot ovat prosessien parantamisen tuloksia. Prosessin kuvaus selkeyttää työnjakoa. (Karimaa 2002, 3.)

Onnistumisen edellytykset kehitysprojektille ovat, jos johto ja organisaatio havaitsevat itse tilanteensa ja asettavat tavoitteet. Jos tavoitteena on pelkkä laatujärjestelmän rakentaminen tai sen sertifiointi, tulee tavoitteeksi saavuttaa tavoite mahdollisimman helposti ja nykytilanetta vain vähän muuttaen. Huonossa tapauksessa voi käydä niin, että laatuprojekti ei kehitä käytännössä mitään, mutta on tuonut organisaatiolle runsaasti lisätyötä. (Salomäki 1999, 9.)

Prosessin kehittämisen tavoitteita voivat olla kustannusten vähentäminen, tuottavuuden parantaminen, joustavuuden lisääminen, läpimenoaikojen lyhentäminen ja laadun ja palvelun parantaminen (Lecklin 2002, 142). Prosessien parantaminen on yhtä kuin yhteistyön parantamista (Qualitas Fennica 2004).

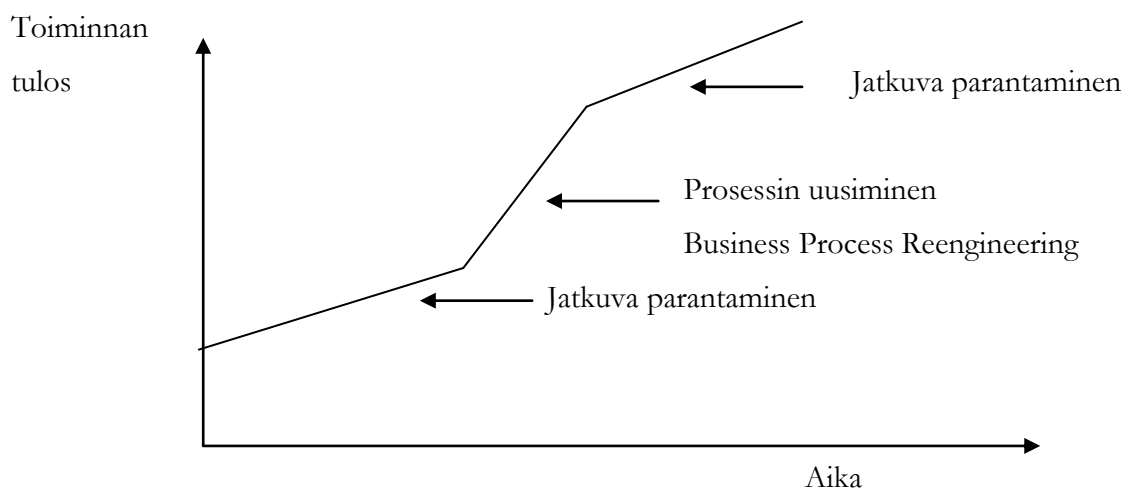
Kehitettäviksi valituille prosesseille tulee asettaa tavoitteet. Määritellään, mitä halutaan kehittää ja kuinka paljon parannusta halutaan saada aikaan. Kehitettäviä asioita voivat olla asiakasyytyväisyys, kustannustehokkuus, virheiden määrä, läpimenoaika ja tasalaatuisuus. Usein kannattaa kerralla keskittyä näistä johonkin eikä yrittää kaikkea samanaikaisesti. (Finnvera 2001, 116.)

Analysoinnin ja kehittämisen välineinä toimivat hyvin tehdyt prosessikaavio ja prosessin yleiskuvaus. Niitä tarkastelemalla voidaan selvittää esimerkiksi, mitkä ovat lisäarvoa tuottamattomia työvaiheita, tehdäänkö turhia asioita, missä syntyy viiveitä ja onko mahdollisia virhe- ja kustannuslähteitä ja voidaanko asioita yksinkertaistaa ja nopeuttaa. (Lecklin 2002, 168.)

Prosessin parantaminen tapahtuu useimmiten pienin askelin. Välttämättä parantaminen ei näy edes prosessikaaviossa, koska kehittäminen tapahtuu yhden työvaiheen sisällä. Uusia työvälineitä ja tekniikoita otetaan käyttöön, menettelyä virtaviivaistetaan ja rationalisoidaan sekä työohjeita ja proseduureja uusitaan. (Lecklin 2002, 169.)

Prosessin arvio tuotteineen on prosessin parantamisen lähtökohtana. Arvio voi johtaa toimenpiteisiin, jotka auttavat saamaan prosessin paremmin hallintaan tai kehittämisprojektiin paremman prosessimallin luomiseksi (reengineering). Toiminnot tuottavat prosessin parantamisessa tarvittavaa tapauskohtaista tietoa prosessin sisällöstä ja sen yhteyksistä. Lisäksi parantamistiimi voi haastatella prosessin asiakkaita ja muita sidosryhmiä. (Karimaa 2002, 36.)

Kun on valittu toteuttamisvaihtoehto, laaditaan prosessin parannussuunnitelma. Siihen voivat sisältyä parannustavoitteet, uusi prosessikuvaus, pilottiprojektin toteutussuunnitelma, vastuut ja aikataulut, prosessin seurantavaatimukset ja mittaus sekä resurssitarpeet. (Lecklin 2006, 191.)



Kuvio 5. Prosessin parantaminen ja uudistaminen (Lecklin 2006, 200)

Kehittämistä voidaan tarkastella (kuvio 5.). Järjestelmällisen laadunhallinnan puitteissa tapahtuu jatkuvasti pienin askelin liiketoiminnan ja prosessien kehittämistä. Joskus tulee vaihe, jolloin tekniikat ja menetelmät on hiottu huipputasolle ja henkilöstö osaa asiansa. Tulosten parantaminen ei enää onnistu perinteisin keinoin. Tällöin on tarkastelukulmaa laajennettava ja mietittävä sitä, että entä jos prosessi suunnitellaan kokonaan uudestaan ja unohdetaan olemassa olevat rakenteet. Voidaanko tuloksia ja tuottavuutta silloin parantaa? Usein vastaus on myönteinen ja seurauksena käynnistetään uudistamisprojekti. (Lecklin 2006, 199.)

3 HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN PALKANMAKSU

Vammaispalvelulain 8 d §:n 2 momentin 1 kohdassa tarkoitetun henkilökohtaisen avun järjestäminen on hoidettu henkilökohtainen avustaja -järjestelmällä, jossa kunta korvaa vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset ja lisäksi työnantajan maksettavaksi tulevat lakisääteiset maksut ja korvaukset sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut. (Konttinen 2010, 5.)

Henkilökohtainen apu

Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kodin ulkopuolella ja kotona. Tästä tulee saajalleen ns. subjektiivinen oikeus eli kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle apua määrärahoista riippumatta.

Henkilökohtainen apu on järjestettävä sellaiselle vaikeavammaiselle henkilölle, joka etenevän tai pitkäaikaisen vamman tai sairauden vuoksi tarvitsee välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua suoriutuakseen päivittäisistä toiminnoista. Vaikeavammaisella henkilöllä tulee olla voimavaroja määritellä avun sisältö ja toteutustavat. Henkilökohtainen apu ei ole tarkoitettu hoitoon, hoivaan eikä huolenpitoon, vaan näihin tarpeisiin tulee vastata muilla sosiaali- ja terveydenhuollon palveluilla. Henkilökohtainen apu ei ole tarkoitettu henkilöille, joiden huolenpitoa ei voida turvata avohuollon toimenpitein. (Kainuun maakunta -kuntayhtymä 2011.)

Henkilökohtaisen avun tarkoituksena on auttaa vaikeavammaista henkilöä omien valintojensa toteuttamisessa kotona ja kodin ulkopuolella:

- päivittäisissä toimissa
- työssä ja opiskelussa
- yhteiskunnallisessa osallistumisessa
- harrastuksissa ja
- sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Harrastuksiin, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaaliseen vuorovaikutukseen kodin ulkopuolella on henkilökohtaista apua järjestettävä 1.1.2011 alkaen vähintään 30 tuntia kuukaudessa, ellei vähäisempi määrä turvaa välttämätöntä avun tarvetta ko. toiminnoissa. (Kainuun maakunta -kuntayhtymä 2011.)

Vammaisen henkilön oikeusturva

Vammaisten henkilöiden oikeusturva ei eroa muodollisesti vammattomien henkilöiden oikeusturvasta silloin, kun on kyse asioinnista hallintoviranomaisessa. Asioinnin kohteena olevat sosiaalihuollon asiat ovat luonteeltaan niin perustavanlaatuisia, että vammaisen henkilön kyvykkyys toimia ilman tarvitsemiaan palveluja (esim. henkilökohtainen apu tai tulkkipalvelu) omassa asiassaan on usein oikeusturvan toteutumisen heikoin lenkki. Käytännössä vaarantuvat myös perustuslaissa kansalaisille turvatut perusoikeudet, mikäli nämä vaikeavammaisten henkilöiden peruspalvelut eivät toimi. Jos päivittäiset toimet eivät suju, ihminen ei voi käyttää äänioikeutta, yhdistymis- ja kokoontumisvapautta, liikkumisvapautta tai esimerkiksi sananvapautta. Henkilö ei tarvitsemansa avun puuttuessa ole edes usein kykenevä asioimaan hallintoviranomaisessa hoitaakseen itselleen tarvittavat palvelut. (Pajukoski 2010, 102.)

Mikäli vaikeavammaisen henkilö onnistuu tekemään hakemuksen tarvitsemistaan palveluista ja viranomaisen tekeekin kielteisen päätöksen asiassa, voi oikaisuvaatimuksen saati valituksen laatiminen muodostua ylivoimaiseksi tehtäväksi hakijalle. (Pajukoski 2010, 102.)

Vammaispalvelulain muutoksen seurauksena 1.9.2010 alkaen on vaikeavammaisella henkilöllä vihdoin vahva oikeus saada henkilökohtaisen avun palvelua. Apua on myönnettävä sitä hakevalle, jos hakukriteerit täyttyvät ja henkilökohtainen apu muuttui subjektiiviseksi oikeudeksi. Nyt henkilökohtainen apu mahdollistaa kodin ulkopuolella tapahtuvan asioinnin ja harrastamisen. (Pajukoski 2010, 103.)

Henkilökohtainen apu järjestetään henkilökohtainen avustaja -järjestelmällä tai mikäli avustajaa ei ole saatavilla ostopalveluna. Kainuun maakunta -kuntayhtymän Sosiaali- ja terveystalokunta ei ole ottanut käyttöön palveluseteliä. Henkilökohtaisen avun järjestämistapoja ovat **työnantajamalli**, palveluseteli- ja ostopalvelumalli. (Kainuun maakunta -kuntayhtymä 2011.)

3.1 Henkilökohtaisen avun työnantajamalli

Työnantajamallissa vaikeavammaisen henkilö toimii työnantajana ja kunta korvaa hänelle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset sekä muut määritellyt

kulut vammaispalvelulain mukaisesti. Vaikeavammaisen työnantaja ja henkilökohtainen avustaja tekevät työsopimuksen ja heidän välilleen syntyy työsuhde. (Kainuun maakunta - kuntayhtymä 2011.)

Työnantaja määrittelee työtehtävät ja vastaa työnantajalle kuuluvista lakisääteisistä velvoitteista. Kunta voi toimia työnantajan puolesta palkanmaksun teknisenä toteuttajana. Vaikeavammaisella työnantajalla on työnjohto-oikeus. Jos avustettava on vajaavaltainen, työnantajana toimii huoltaja tai muu edunvalvoja. Alaikäisen kanssa työskentelevän avustajan tulee esittää rikosrekisteriote työnantajalle. (Konttinen 2010, 6.)

Henkilökohtaisen avustajan palkanmaksuprosessin sidosryhminä ovat vammaispalvelun palvelusihteeri, vammaispalvelupäällikkö ja hänen sihteerinsä sekä sosiaalityöntekijät ja -ohjaajat, jotka tekevät viranhaltijapäätöksiä vammaispalvelulain ja asetuksen mukaisesti. Palvelusihteeri on yhteyshenkilö työnantajan (vaikeavammainen) ja palkkatoimiston välillä. Palvelusihteeri auttaa mm. työntekijän (avustaja) etsimisessä ja työsopimuksen laatimisessa. Työntekijä on työsuhteessa työnantajaan, ei kuntayhtymään.

Kuntayhtymän palkkasihteeri on työssään tekemisissä palvelusihteerin, työnantajan ja työntekijän kanssa. Myös viranhaltijapäätöksen laatijaan, sosiaalityöntekijään tai -ohjaajaan voi tarvittaessa olla yhteydessä. Palkkasihteerin tehtävänä on varsinainen palkanlaskenta ja toimia tilitoimiston tapaan. Tällä hetkellä työhön kuuluu muutakin; tutkimista, ylläpitämistä, neuvontaa ja kyselyä. Työn toimeksiantajan mielestä palkanmaksuprosessia tulee selkeyttää niin, että työksi jää varsinainen palkanlaskenta ja siihen liittyvät toiminnot.

3.1.1 Työsopimus

Kun päädytään henkilön palkkaamiseen, tehdään *työsopimus*. Työsopimuksessa sovitaan työn tekemisestä, palkasta tai muusta vastineesta. Työnantajalla on työnjohto- ja valvontaoikeus. Se on työsopimuslain (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2009, 139) mukaan seuraava:

- Työ tehdään työnantajan valvonnan ja johdon alaisena.
- Valvonta ja johto tarkoittavat tehtävän antamista, johtamista ja valvontaa.

- Työ on suoritettava huolellisesti noudattaen työnantajan määräyksiä liittyen työn suoritustapaan, laatuun, laajuuteen sekä aikaan ja paikkaan.
- Työsuhteeseen kuuluvat tehtävät tulee tehdä lain, työsopimuksen, työehtosopimuksen ja hyvän tavan mukaisesti. (Helsilä 2002, 33 - 35.)

Työnantajäkäsitys vaihtelee työolainsäädännössä. Perustana on henkilö, jolla on velvollisuus ja valta, joka käytännössä tarkoittaa oikeutta johtaa ja jakaa työtä eli määrittää mitä, miten, milloin ja missä työtä tehdään. Se merkitsee myös velvollisuutta tulkita ja soveltaa kussakin tilanteessa työolainsäädäntöä ja työehtosopimuksia oikein. (Helsilä 2002, 35.)

Työsuhte alkaa kun työteko alkaa. Työnteon aloittaminen työnantajan johdon ja valvonnan alaisena käynnistää työsuhteen. Työsuhte voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajaksi. Sopimus voi olla myös sekamuotoinen. Se on sovittu määräajaksi, mutta siihen on otettu molempia osapuolia sitova irtisanomisehto. Sopimus on irtisanottavissa kuten toistaiseksi voimassa oleva sopimus, ja sekamuotoisessa työsuhteessä oleva henkilö voidaan myös tarvittaessa lomauttaa työn tilapäisen loppumisen perusteella. (Helsilä 2002, 40.)

3.1.2 Työehtosopimus

Työelämä Suomessa on pitkälle säädeltyä. Sääntely toteutuu kahdelta taholta: työehtosopimusjärjestelmästä ja lainsäädännöstä. Lait ja sopimukset huolehtivat oikeudenmukaisesta, kohtuullisesta ja heikompa osapuolta suojelevasta toiminnasta työelämässä. (Viitala 2009, 32.)

Työehtosopimus on sopimus, jossa työnantajaliitto ja ammattiliitto sopivat alan työehtojen. Sopimusta tulee noudattaa työsuhteissa ja työsopimuksissa. Työehtosopimukset solmitaan yleensä muutamaksi vuodeksi kerrallaan. Se velvoittaa sopimuksen solmineita osapuolia, palkansaaja- ja työnantajaliittoja sekä niiden jäseniä. Työehtosopimus voi olla normaali- tai yleissitova. Yleissitovaa työehtosopimusta tulee noudattaa myös niiden yritysten, jotka eivät kuulu työehtosopimukseen sitoutuneeseen työnantajaliittoon. Työehtosopimuksen vähimmäisehtoja ei saa alittaa, mutta ne voi ylittää. Työehtosopimuksen tehtävänä on turvata työntekijöiden työehtojen vähimmäistaso ja sitoa työrauhavelvollisuuteen. (Viitala 2009, 32.)

Henkilökohtaisen avustajan työsuhteeseen ei sovelleta työehtosopimusta, ellei siitä ole sovittu erikseen ja kunnan avustajapäätöksessä sekä työ sopimuksessa mainittu. Työsuhdetta määrittävät työ sopimuksen ehdot ja pakottava työ lainsäädäntö kuten työ sopimuslaki, työterveyslaki, työterveyshuoltolaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. (Konttinen 2010, 6 - 7.)

Mikäli työnantaja kuuluu Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liittoon (Heta), työsuhteissa sovelletaan Henkilökohtaisten avustajien työnantajien Liiton (Heta:n) ja Julkisten hyvinvointialojen Liiton (JHL:n) solmimaa valtakunnallista työehtosopimusta. Opinnäyte työssä puhutaan jatkossa Hetalaisista.

Henkilökohtaisten avustajien valtakunnallista työehtosopimusta ei sovelleta kaikilta osin työnantajan omaisiin. Taustalla on työ sopimuslaki, joka käsittelee eri tavoin perheenjäseniä ja muita työntekijöitä. Perheenjäseniin ei sovelleta työehtosopimuksen seuraavia kohtia: 5 § Työaika, 7 § Lepoajat, 8 § Lisätyö ja ylityö sekä 9 § Muut työaikakorvaukset. Sen sijaan työehtosopimus koskee perheenjäseniä ja omaisia myös 6 § Työvuoroluettelot osalta, jotta lomakorvauksille ja sairasajan palkalle löytyy kaikissa olosuhteissa pätevä peruste. Omaisiksi katsotaan työaikalain omaistulkinta, jonka mukaan omaisia ovat oma puoliso tai avopuoliso, suoraan ylenevässä tai alenevassa polvessa olevat perheenjäsenet sekä edellisten puoliset ja avopuolisot. (Heta-liitto 2011.)

Yksityisten sosiaalipalvelualan työehtosopimusta noudatetaan tällä hetkellä Kainuun maakunta -kuntayhtymässä yhteen henkilökohtaiseen avustajaan. Kunnallista yleistä työ- ja virkaehtosopimusta (KV-tes) noudatetaan yhteen avustajaan. Henkilökohtaisiin avustajiin (jotka eivät kuulu minkään työehtosopimuksen piiriin) sovelletaan työaikalakia (säännöllinen työaika/jaksotyöaika) ja vuosilomalakia. (Kainuu maakunta -kuntayhtymä 2011.)

3.1.3 Lait ja säännökset

Työnantajan ja työntekijän välistä työsuhdetta määrittävät monet asiat, jotka voivat joskus olla myös ristiriidassa keskenään. Kun ratkaistaan mahdollisia konflikteja, noudatetaan etusijajärjestystä, jossa edellä oleva asia kumoaa jäljempänä olevan. Jos esimies on esimerkiksi so-

pinut työntekijän kanssa jotakin, joka on ristiriidassa lakien ja työehtosopimusten kanssa, työehtosopimus ja lait ovat voimassa ja kumoavat esimiehen määräyksen. Työsuhteen ehtojen määräytymisjärjestys on työlait, työehtosopimus, yhteistyötoimintamenettelyn mukaisesti syntyneet sopimukset, työsopimus ja siihen verrattavat käytännöt, työehtosopimuksen puitteissa syntyneet paikalliset sopimukset, harkinnanvaraiset lainsäädännökset, tavanomainen oikeus sekä esimiehen ohjeet ja määräykset. (Viitala 2009, 345 - 346.)

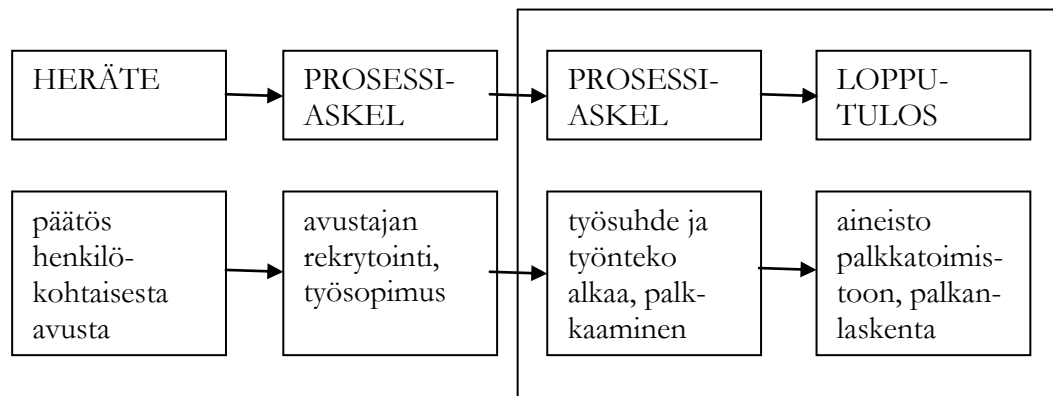
Työnantajan ja työntekijöiden välistä suhdetta sääteleviä lakeja ovat työsopimuslaki, työaikalaki, laki yhteistoiminnasta yrityksissä, henkilötietolaki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä, laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta, laki henkilöstön edustuksesta yrityksen hallinnossa, henkilöstörahoituslaki, työehtosopimuslaki, tapaturmavakuutuslaki, työturvallisuuslaki, sairausvakuutuslaki, vuosilomalaki, työterveyshuoltolaki, työntekijän eläkelaki, laki työtuomioistuimesta, laki työriitojen sovittelusta, palkkaturvalaki, vuorotteluvapaalaki, laki nuorista työntekijöistä, opintovapaalaki ja perustuslaki. Lait löytyvät kokonaisuudessaan Finlex -sivustolta. (Viitala 2009, 346 - 347.)

Lain säännökset voivat olla tahdonvaltaisia tai pakottavia. Tahdonvaltaisia säännöksiä voidaan parantaa sopimuksella ja pakottavia on noudatettava sellaisina kuin ne on laissa määrätty. Pakottavia säännöksiä ovat muun muassa kielto irtisanoa työntekijä raskauden vuoksi ja syrjäntäkielto. Sovittavia eli tahdonvaltaisia ovat esimerkiksi sairausajan palkan säännökset työsopimuslaissa, palkanmaksuaika ja -kausi sekä irtisanomisaika, jotka ovat sovittavissa työehtosopimuksessa. (Syvänperä & Turunen 2007, 14 - 15.)

Palkanlaskijan tulee tietää erityislait. Ellei erityislaissa ole toisin säädetty, yleislakia sovelletaan. Esimerkiksi työaikalaki on yleislaki, jonka määräyksiä tarkennetaan erityislaissa (Laki nuorista työntekijöistä) muun muassa ylitöihin ja enimmäistyöaikoihin liittyvissä asioissa. (Syvänperä & Turunen 2007, 15.)

3.2 Palkanmaksuprosessin vaiheita ja nykytilan kartoitus

Prosessi voidaan jakaa seuraaviin osa-alueisiin, **pääprosesseihin**:



Kuvio 6. Avustajan palkkaamisen neljä pääprosessia

Opinnäytetyössä käsitellään **pääprosesseista** kahta viimeistä vaihetta eli varsinaista työsuhteen alkamista ja palkanmaksua kalenterivuoden aikana.

Palkanmaksuprosessissa työnantajana toimii vaikeavammainen henkilö, joka voi halutessaan käyttää Kainuun maakunta -kuntayhtymän palkanmaksupalvelua. Palvelu on vammaispalvelusiakkaalle maksuton. Jatkuvasti yhä useampi vaikeavammainen käyttää kuntayhtymän tarjoamaa palkkapalvelua ja palkkasihteerin työmäärä kasvaa. Alussa vuonna 2007 palkansaajia on ollut noin 40, nyt heitä on noin 150. Kainuun maakunta -kuntayhtymä toimii sijaismaksajana omalla yritys- ja yhteisötunnuksella.

3.2.1 Avustajan palkkaaminen

Vammainen henkilö eli työnantaja palkkaa henkilökohtaisen avustajan, jonka palkkaamisesta aiheutuvia kustannuksia korvataan vammaispalveluna sosiaalityöntekijän päätöksen mukaisesti laajuudessa. Työnantajan on huolehdittava siitä, että avustajan työtunnit toteutuvat enintään viranhaltijapäätöksessä ilmoitettujen tuntimäärien mukaisesti. Avustaja eli työntekijä ei ole työsuhhteessa Kainuun maakunta -kuntayhtymään. (Kainuu maakunta -kuntayhtymä 2011.)

Avustajan työsopimus ja henkilötiedot

Avustajalla voi olla useampia työnantajia, kuten myös työnantajalla voi olla useampia avustajia. Työsopimus on tehtävä jokaisen työnantajan kanssa kolmena kappaleena: työnantajalle, työntekijälle ja Kainuun maakunta -kuntayhtymän palkkatoimistoon. Vammaispalveluiden palvelusihteeri auttaa tarvittaessa. Työsuhteen alkaessa suositellaan 4 kuukauden koeaikaa. Koeaikana työsopimus voidaan purkaa molemmin puolin ilman irtisanomisaikaa. Työsopimukseen tulee merkitä työaika, missä, milloin ja miten työ tehdään (työsuoritukset) sekä työstä maksettava palkka. (Kainuun maakunta -kuntayhtymä 2011.)

Henkilötietolomakkeella ilmoitetaan tärkeät osoite- ja pankkiyhteystiedot. Lisäksi tieto lähisukulaisuudesta on oleellinen palkanlaskennan kannalta. Lomakkeessa kysytään myös työnantajan osoitetietoja, tapaturmavakuutusyhtiötä ja vakuutusnumeroa.

Tuntilista

Työaikalain mukaan työpaikalla on laadittava työvuoroluettelo, josta käy ilmi alkamis- ja päättymisajankohdat sekä lepoajankohta. Luettelot on säilytettävä 2 vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, kun työvuoroluettelo on tehty. (Kainuun maakunta -kuntayhtymä 2011.)

Palkkasihteeri vertaa tuntilistaan merkittyjä tunteja sosiaalityöntekijän myöntämään viranhaltijapäätökseen. Kuntayhtymän tehtävänä on käsitellä ja maksaa päätöstä vastaavat tunnit ja työaikalisät. Mikäli tunteja on tehty liikaa päätökseen verrattuna, pitää selvittää onko mahdollisesti tehty uusi korvaava viranhaltijapäätös. Kuukauden aikana tehdyt päätöksen tuntimäärän ylittävät tunnit korvaa työnantaja itse avustajalleen haluamallaan tavalla kuntayhtymän palkanlaskennan ulkopuolella.

Tuntilistapohjia on ollut käytössä monenlaisia. Usein palkkasihteeri joutuu laskemaan tunnit tuntilistaan merkityistä kellonajoista ja yhteistuntimäärän. Käytäntö on hyvin kirjavaa ja sekavaa.

Työaika

Avustajan työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Avustaja on silloin työnantajan käytettävissä. Vapaa-ajan tulee olla vähintään 24 tuntia viikossa. Yli kuuden tunnin työpäivinä työntekijälle on annettava vähintään tunnin kestävä lepoaika, joka ei ole työaikaa ja jolloin avustaja voi poistua työpaikalta. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästäkin lepoajasta, joka on kuitenkin vähintään puoli tuntia. Se ei saa olla sijoitettuna työpäivän alkuun tai loppuun. Jos lepoaika ei voida antaa, luetaan työntekijän tauko esim. eväiden syönti työaikaan. Työsopimukseen suositellaan kirjattavaksi, miten menetellään lomarahaa suhteen ja miten työnantajan joutuessa äkillisesti laitoshoidon. Vammaispalveluna ei korvata avustajan lomarahaa (poikkeus Hetaiset) eikä palkkaa työnantajan (vammaispalvelun asiakkaan) ollessa laitoshoidossa esimerkiksi sairaalassa. (Kainuun maakunta - kuntayhtymä 2011.)

Sosiaalityöntekijä määrittelee hoito- ja palvelusuunnitelmassa, mikä osa tunneista voidaan korvata ilt- ja viikonlopputyönä. Arki-iltoina klo 18. – 22.00 ja lauantaisin maksetaan korvauksena ns. epämukavasta työajasta 15 %:lla korotettua palkkaa. Sunnuntaisin ja arkipyhänä sekä juhannus- ja jouluaattona maksetaan 100 %:lla korotettua palkkaa. Arkipyhät eivät ole ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä, vaan ne korvataan, kuten edellä kuvattiin. Poikkeuksena ovat Heta-liiton työnantajien työntekijät. Ylityötunneista tulee olla sosiaalityöntekijän erillinen päätös, jolloin päivittäiseltä säännölliseltä työajalta ylittyvä työaika korvataan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja sen jälkeen 100 %. Viikoittaisen säännöllisen työajan ylittäviltä työtunneilta korvataan 50 %:lla korotettu tuntipalkka. (Kainuun maakunta -kuntayhtymä 2011.)

Kainuun maakunta -kuntayhtymä korvaa henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kulut vain sosiaalityöntekijän antaman päätöksen mukaisesti. Mikäli työnantaja sitten käyttää avustajaa enemmän kuin päätöksessä on myönnetty, tulee työnantajan itse maksaa ylimenevä osa. (Kainuun maakunta -kuntayhtymä 2011.)

Työaikalain (605/1996) 2 §:n mukaan työaikalakia ei sovelleta työnantajan perheenjäseniin. Lainkohdan tarkoittamia perheenjäseniä ovat työnantajan aviopuoliso, työnantajan tai hänen aviopuolison vanhemmat ja isovanhemmat taikka lapset ja lapsenlapset sekä ottolapset ja ottovanhemmat. Perheenjäsenten välisissä työsuhteissa ei siis synny oikeutta ylityö-, sunnuntai- tai muihin työaikalain mukaisiin korvauksiin. (Kainuun maakunta -kuntayhtymä 2011.)

Avustajan sairastuminen

Vähintään kuukauden kestäneessä työsuhteessa on työntekijällä oikeus saada täysi palkka sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, kuitenkin enintään siihen asti, kunnes oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden kestäneessä työsuhteessa työntekijällä on oikeus saada 50 % palkastaan sairasajan palkkaa. Työnantajalle on esitettävä luotettava selvitys (esim. lääkärintodistus) työntekijän työkyvyttömyydestä. Kun työntekijän sairausloma jatkuu yhtäjaksoisesti yli 10 arkipäivää, hänen tulee täyttää Kelan sairaspäiväraahakemus, joka löytyy Kelan internet -sivulta. Hakemus ja lääkärintodistus toimitetaan Kainuun maakunta -kuntayhtymän palkkatoimistoon. (Kainuun maakunta -kuntayhtymä 2011.)

Avustajan lomauttaminen toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa

Työnantaja voi lomauttaa työntekijän esim. oman kuntoutuksen ajaksi. Lomautuksesta täytetään lomautusilmoitus, joka pitää antaa työntekijälle kahta viikkoa ennen lomautuksen alkamista. Työntekijä voi ilmoittautua työnhakijaksi työvoimatoimistoon lomautuksen ajaksi. (Kainuun maakunta -kuntayhtymä 2011.)

Mikäli työnantaja joutuu esim. sairaalaan äkillisesti, lomautusilmoitusajalta maksetaan avustajalle palkka. Avustaja merkitsee tunteilistaan suunnitellut työtunnit kahden viikon ajalta. Lomautus on palkatonta.

3.2.2 Vuosiloma

Työntekijällä on oikeus saada vuosilomaa vuosilomalain mukaisesti kaksi arkipäivää täydeltä lomanmääräytymisvuodelta alle vuoden kestäneissä työsuhteissa. Yli vuoden kestävässä työsuhteissa kertyy lomaa 2,5 päivää kuukaudessa. Mikäli lomamääräytymistä laskettaessa ei saada kokonaislukua, pyöristetään lomapäivien lukumäärä ylöspäin täysiksi päiviksi. Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso, jonka aikana työntekijä tulee olla töissä vähintään 14 työpäivää kuukaudessa tai 35 tuntia kalenterikuukauden aikana. Loma-

kausi on ajalla 1.5. – 30.9. Yli 24 lomapäivää ylittyvä osuus voidaan antaa työnantajan määräämänä aikana lomakauden jälkeen talvilomana ennen uutta lomakautta tai muulloinkin työntekijän suostuessa esim. työnantajan ollessa kuntoutuksessa. Itsenäisyyspäivää, joulua ja juhannusaattoja, vapunpäivää ja pääsiäislauantaita ei tässä yhteydessä lueta arkipäiviksi eli lomapäiviksi. (Kainuun maakunta -kuntayhtymä 2011.)

Vuosilomalain (162/2005) 2 §:n 2 momentin mukaan työaikalain 2 §:ssä tarkoitetulla kotityöntekijällä on oikeus vapaaseen (vuosilomalaki 8 § 1 mom.) vuosiloman ja vuosilomapalkan sijaan ja 16 §:ssä tarkoitettuun lomakorvaukseen. Tämä koskee myös perheenjäseniä silloin, kun työnantajan palveluksessa ei ole muita perheenjäsenen lisäksi. (Kainuun maakunta -kuntayhtymä 2011.)

Vuosiloma-ajan palkka

Työntekijän, joka työskentelee vähintään 14 päivänä kalenterikuukaudessa, vuosiloma-ajan palkka lasketaan kertomalla keskimääräinen päiväpalkka lomapäivien lukumäärällä. Lomapäivien lukumäärää kuvaavat kertoimet ovat vuosilomalaissa.

Alle 14 päivänä kalenterikuukaudessa työtä tekevän työntekijän vuosilomapalkka on 9 % tai työsuhteen jatkuttua lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden 11,5 % lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta palkasta. Kainuun maakunta -kuntayhtymä ei korvaa lomarahaa, koska se ei ole lakisääteinen korvaus. Poikkeuksena ovat työntekijät, joihin noudatetaan Heta-liiton työehtosopimusta. (Kainuun maakunta -kuntayhtymä 2011.)

Lomakorvaus työsuhteen jatkuessa

Työsuhteessa olevalle perheenjäsenelle syntyy oikeus halutessaan vapaaseen, joka vastaa pitkälti muille työntekijöille myönnettävää vuosilomaa. Vapaan ajalta maksetaan rahallinen lomakorvaus. Vapaata on oikeus saada kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Lomakorvaus on 9 tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. (Konttinen 2010, 9 – 10.)

3.2.3 Työsuhteen päättyminen

Työsuhteen päättyessä maksetaan lomakorvauksena mahdolliset pitämättömät lomat edelliseltä lomanmääräytymisvuodelta ja kuluvan lomanmääräytymisvuoden kertyneet lomat. Lomakorvaus lasketaan samoin kuin lomapalkka riippuen palkansaajasta. Hetalaisen työnantajan työntekijälle maksetaan myös lomakorvauksen yhteydessä lomaraha tietyin edellytyksin.

Irtisanomisajat

Noudatetaan työsopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja ellei työsopimuksessa ole muuta sovittu. Työsopimuslain mukaan irtisanomisaika on työntekijällä 14 päivää alle viiden vuoden työsuhteissa. Yli viiden vuoden työsuhteissa on irtisanomisaika yksi kuukausi (Kainuun maakunta -kuntayhtymä 2011). Irtisanomisaika ei kuitenkaan voi olla pidempi kuin kuusi kuukautta (Konttinen 2010, 25). Työnantajan kuollessa maksetaan työntekijälle palkka irtisanomisajalta. Tuntilistaan tulee tuolloin merkitä työnantajan kanssa suunnitellut työtunnit.

3.3 Palkanmaksuprosessiin vaikuttavat tekijät

Palkanmaksuprosessiin vaikuttavat *prosessin osapuolet, välineet ja menetelmät, lainsäädäntö sekä materiaalit*. Seuraavaksi esitellään palkanmaksuprosessiin vaikuttavia tekijöitä.

Prosessin osapuolet

Palkanmaksuprosessiin osallistuvat Kainuun maakunta -kuntayhtymän palkkatoimiston palkkasihteeri, sosiaalitoimen palvelusihteeri, sosiaalityöntekijä ja -ohjaaja, työnantaja ja työntekijä. Myös muut osapuolet voivat vaikuttaa prosessin hoitamiseen.

Palkkasihteerin tulee osata työlainsäädäntö, työehtosopimus yms. palkanlaskentaan vaikuttavat tekijät. Ajantasainen koulutus on tarpeellinen. Usein tietoa pitää osata soveltaa käytäntöön ja tehdä ratkaisuja. Aina lainsäädännöstä ei löydy valmiita vastauksia.

Työnantajalla on työnjohto-oikeus. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että työnantaja voi määrätä mitä työntekijä tekee, miten työntekijä työnsä suorittaa, milloin työtä tehdään ja missä työtä tehdään. Keskeisimmät työnjohto-oikeuden rajoitukset ovat seuraavat:

- työnjohtomääräykset eivät saa olla hyvän tavan tai lain vastaisia
- työnantajan täytyy ottaa huomioon työntekijän ammattitaidolliset ja fyysiset edellytykset suoriutua annetuista tehtävistä
- työnjohtovalta rajoittuu työaikaan
- työnantaja ei voi poiketa laissa työntekijälle annetuista oikeuksista, paitsi edullisempaan suuntaan
- työnantajan täytyy ottaa huomioon työntekijän yksityisyyden suoja.

Lisäksi työnantajan tulee noudattaa työntekijää suojaavaa lainsäädäntöä. Lainsäädäntö koskee mm. työsuojelua, työterveydenhuoltoa ja tapaturmavakuutusta. (Konttinen 2010, 10 – 11.)

Työntekijällä on myös oikeuksia ja velvollisuuksia. Oikeus on tehdä työtä ja oikeus saada tehdystä työstä palkkaa. Työntekijän tärkein velvollisuus on tehdä työnsä huolellisesti ja niin nopeasti kuin yleisesti voidaan edellyttää. Työntekijällä on myös lojaalisuus- eli uskollisuusvelvoite. Varsinainen toimenkuva sovitaan työntekijän ja työnantajan kesken. Henkilökohtaisen avustajan tehtäviä ei ole missään varsinaisesti määritelty. Työntekijä voi tehdä mitä tahansa sellaista, mitä työnantaja itse tekisi, jos hänen vammansa tai sairautensa ei olisi esteenä. Poikkeuksena ovat tietenkin lain ja hyvä tavan vastaiset tehtävät. (Konttinen 2010, 7 – 8.)

Palkanmaksuprosessiin voidaan vaikuttaa myös kiinnittämällä huomiota avustajien rekrytointiin. Palkka- ja palvelusihteeriä työllistävät erityisesti lyhyet työsuhteet. Maksamalla kohtuullista palkkaa avustajille ja Heta-liittoon liittyvät työnantajat edesauttavat avustajien palkkaamista ja heidän työsuhteensa jatkumista. Jatkossa työntekijää vaaditaan toimittamaan lääkärintodistus sopivuudesta työsopimuksessa mainittuun työhön. Todistuksen toimittamiseen saakka työsuhde on ehdollinen. Myös palkansaajien määrä vaikuttaa oleellisesti koko prosessin työmäärään. Henkilökohtaista apua käytetään nykyään viime vuosia enemmän Kainuun maakunta -kuntayhtymän toimialueella.

Välineet ja menetelmät

Teoriassa prosessiin vaikuttavat käytössä olevat välineet ja menetelmät. Kainuun maakuntakuntayhtymällä käytössä oleva Pegasos -niminen palkkaohjelma on kankea, koska se on kunnalliseen palkanlaskentaan suunniteltu. Henkilökohtaisten avustajien palkanmaksussa noudetaan työlainsäädäntöä ja Heta-liiton työehtosopimusta, kun taas kunnallisella puolella on eri työehtosopimukset, joiden sääntöjen ja ohjeiden mukaan palkkaohjelma on laadittu. Tämän vuoksi palkkaohjelma ei toimi oikein kaikissa tapauksissa vaan palkanlaskenta vaatii enemmän käsityötä.

Lisäksi palkanlaskennan käytännön työkaluna on kaksi erillisiä Excel -taulukkoa. Toisessa taulukossa ylläpidetään luetteloa Heta-liittoon liittyneistä työnantajista ja heidän työntekijöistään. Toinen tärkeä tiedonlähde on Excel -taulukko, johon on kirjattu kaikki työnantajat ja työntekijät. Taulukkoon kirjataan lisäksi muut tärkeät tiedot kuten Hetalaisuus, eri kirjanpito-tilit, työnantajan kuolema ja työntekijän työsuhteen alkamis- ja päättymispäivä.

Lainsäädäntö

Lainsäädäntö muuttuu koko ajan ja asettaa näin vaatimuksia palkanmaksuprosessille. Henkilökohtaisen avustajan työsuhteessa noudatetaan työsopimuslakia, laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, henkilötietolakia, lakia nuorista työntekijöistä, työaikalakia, lakia kotitaloustyöntekijän työsuhteesta, vuosilomalakia, työterveyshuoltolakia, työturvallisuuslakia, vammaispalvelulakia, lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä hallintolakia. (Konttinen 2010, 32.)

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöihin noudatetaan työehtosopimusta. Työehtosopimus turvaa Hetalaisille palkansaajille muun muassa korkeamman tuntipalkan, kokemusvuosilisän, lauantaityökorvauksen, yötyökorvauksen, arkipyhäkorvauksen ja lomarahan.

Materiaalit

Palkanmaksuprosessiin liittyvää materiaalia ovat viranhaltijapäätökset, työsopimukset, henkilötiedot, verokortit, työtuntilistat, ilmoitukset Heta-liittoon liittymisestä kuitteineen, sairauslomatodistukset ja lomautusilmoitukset.

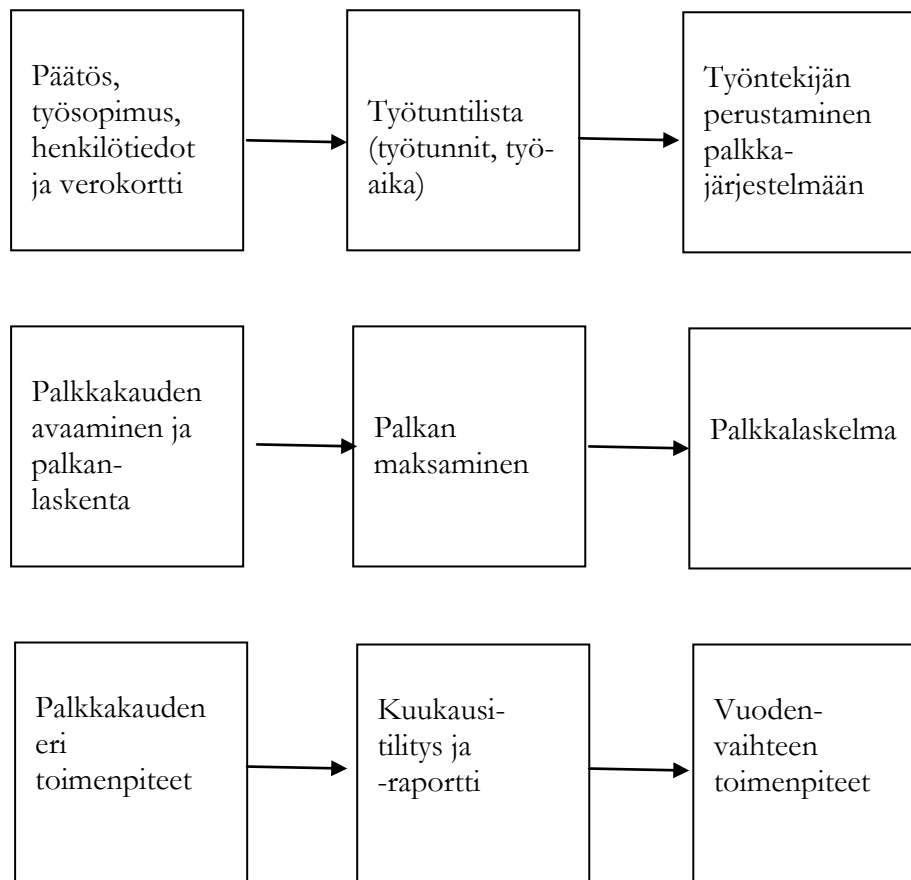
Kainuun maakunta -kuntayhtymän Internet -sivuilta perhepalveluiden lomakkeista löytyy työsopimus-, henkilötieto- ja työtuntilistapohjat. Palkanlaskentaan liittyen lomakkeiden tulee olla aina ajantasaisia ja tarpeellisen tiedon sisältäviä. Niitä pitää pystyä vaivatta jokaisen asianomaisen käyttämään, täyttämään ja tulostamaan.

Työtuntilistojen tulee olla todenmukaisia, allekirjoitettuja ja työnantajan hyväksymiä. Niitä säilytetään arkistossa kaksi vuotta. Palkkatoimistoon toimitetut sairaslomatodistukset tulee hävittää tai toimittaa sairaspäivärahahakemuksen kanssa Kansaneläkelaitokseen.

Työsopimus pitää tehdä aina uudestaan työehtojen esim. työajan muuttuessa ja kopio pitää toimittaa palkkatoimistoon. Myös henkilötietojen muutoksesta tulee ilmoittaa palkkatoimistoon kirjallisesti.

4 PALKANMAKSUPROSESSIN KEHITTÄMINEN JA TYÖOHJEET

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kuvata palkanmaksuprosessin vaiheet, tuoda esille kehittä-
miskohteita ja tehdä työohjeet sijaisuuksia varten. Palkanmaksuprosessi toistuu palkka-ajon
osalta kaksi kertaa kuukaudessa. Kuukausitoimenpiteet tehdään kerran kuukaudessa.



Kuvio 7.

Henkilökohtaisen avustajan palkanmaksuprosessi Kainuun maakunta -kuntayhtymässä

Kuviossa 7. on kuvattu palkanmaksuprosessi. Palkanmaksuprosessi käynnistyy sosiaaliviran-
omaisen tekemästä henkilökohtaisen avun päätöksestä ja avustajan palkkaamisesta. Palkka-
toimistoon toimitetaan palkanmaksuun liittyvä materiaali. Palkanmaksuprosessikuvauksessa
on käsitelty kalenterivuosi.

4.1 Palkanmaksuprosessin vaiheiden kehittäminen

Huolimatta siitä, että palkkasihteerin työmäärä on koko ajan lisääntynyt, palkanmaksuprosessin kehitystyö on jäänyt kiireen vuoksi tekemättä Kainuun maakunta -kuntayhtymässä. Henkilökohtaisten avustajien palkanlaskenta on ollut kuntayhtymällä vuodesta 2007.

Henkilökohtaisille avustajille tehtiin lomakekysely kesällä 2011. Kysely laadittiin yhdessä palvelusihteerin kanssa. Kyselyssä kartoitettiin avustajien halukkuutta muuttaa palkanmaksupäivää kuukauden viimeiseen arkipäivään 15. päivän sijaan. Lomakkeessa kysyttiin tietokoneen ja sähköpostin käyttömahdollisuuksia sekä yleistä palautetta palkanmaksuprosessista. Kysely lähetettiin postissa kaiken kaikkiaan 161 henkilökohtaiselle avustajalle (liite 2). Niistä palautui palkkatoimistoon määräaikaan mennessä 89 kappaletta.

Tiedetään, että jossakin kunnassa on jo käytössä enemmän sähköinen avustajien palkanmaksuprosessi ja tarkoituksena on selvittää asiaa enemmän sitten kun koko henkilökohtaisen avun prosessi kuvataan ja kehitystyö aloitetaan.

Palkka- ja palvelusihteerin on tarkoitus aloittaa sosiaalitoimen ja palkkahallinnon yhteinen prosessin kuvausprojekti. Siinä hyödynnetään kuntayhtymältä jo löytyvää QPR (Quality Processes Results) -ohjelmaa, jonka avulla selkeän vuokaavion tekeminen on yksinkertaisempaa.

Opinnäytetyöntekijä on huomannut seuraavia kehittämisideoita ja ongelmakohtia työhön perehtyessä ja arkisin työtä tehdessä. Osa ideoista on jo toteutettu opinnäyteprosessin aikana ja osa on tulevaisuuden suunnitelmia.

Päätös, työsopimus, perustiedot ja verokortti

Palkkasihteerin joutuu aika usein kyselemään palvelusihteeriltä tai työntekijältä puuttuvia tietoja. Osa tarvittavista tiedoista saattaa puuttua kokonaan, tieto voi olla vanhentunutta tai osittain puutteellista. Prosessin nopeuttamiseksi on tärkeää, että kaikki tarvittava tieto on käytettävissä palkka-ajossa määräaikaan mennessä. Tämä vaatii prosessin kaikilta osapuolilta paneutumista asiaan. Opinnäytetyön ja jatkokehitysprojektin avulla palkanmaksuprosessia selkeytetään kaikille henkilökohtaisen avun prosessin osapuolille.

Uudella työnantajalla on mahdollisuus pyytää apua palvelusihteeriltä työsopimuksen laatimiseen ja papereiden täyttämiseen. Palvelusihteeri voi olla yhdessä työnantajan ja avustajan kanssa laatimassa työsopimusta. Tällöin paperityöt tulevat täydellisesti tehtyä. Puutteita ilmenee erityisesti silloin, jos työnantaja ei pyydä apua, vaikka sitä tarvitsisi. Kaikki työnantajat eivät ole yhteydessä palvelusihteeriin.

Sosiaalityöntekijän tulee toimittaa aina uudesta viranhaltijapäätöksestä kappale palkkatoimistoon. Sosiaalityöntekijän tulisi merkitä myös päätökseen selvästi, kun kyseessä on palveluasuminen kotiin, jolloin ko. työnantajan työntekijöiden palkkatietoihin tulee eri kirjanpitoili. Palveluasuminen kotiin tarkoittaa sitä, että asiakas saa henkilökohtaisen avustajan lisäksi muitakin maksuttomia palveluita kuten esimerkiksi yöpartion. Sosiaalityöntekijä voi myös opastaa työnantajaa kääntymään palvelusihteerin puoleen työntekijäasioissa.

Lomakkeet

Työsopimus- ja henkilötiedot -lomakepohjat löytyvät Kainuun maakunta -kuntayhtymän nettisivuilta (Kainuu maakunta kuntayhtymä 2011). Niissä on myös havaittu kehittämiskohteita.

Työsopimus pohjaan täytyy korjata kohdat palkanmaksukausi ja palkka maksetaan. Tarkoituksena on epäselvyyksien välttämiseksi merkitä työsopimukseen tarkka palkanmaksupäivä ja palkanmaksukausi on aina kuukausi. Lisäksi työsopimus pohjaan on suunniteltu lisättäväksi kohdat kirjanpitoili, työehtosopimus ja lääkärintodistus toimitettava työsuhteen alkaessa. Myös rikosrekisteriote pitää toimittaa työnantajan sitä pyytäessä, kun työskennellään alle 18 - vuotiaiden kanssa. Työsopimus pohja tulee muokata yksisivuiseksi käytännöllisyyden ja paperin säästämisenkin vuoksi. Työsopimusta säilytetään palkkatoimistossa muovitaskussa, jolloin yksisivuisesta työsopimuksesta näkee kerralla kaiken tarvittavan tiedon.

Henkilötiedot -lomakkeesta poistetaan kohta, jossa kysytään työnantajan sotun maksuvapautuksen alkamisilmoituksen toimittamisesta verotoimistolle. Työnantajan ei tarvitse tehdä alkamisilmoitusta. Kainuun maakunta -kuntayhtymä hoitaa sosiaaliturvamaksun vähentämisen ja ilmoittamisen. Myös lakisääteisen tapaturmavakuutuksen vakuutusnumerotieto on palkkatoimistossa tarpeeton.

Palkkasihteerin on myös saanut palautetta siitä, että nettilomakkeiden tulostamisessa on ollut ongelmia ja niiden syitä tutkitaan. Varsinkin työtuntilistan tulostaminen on epäonnistunut usein.

Työtuntilista

Työnantajien tiedotteen liitteenä on keväällä 2011 lähetetty *mallituntilista*, johon on esimerkiksi merkitty tarpeellinen tieto. Tarkoituksena oli, että kaikki työnantajat ja avustajat siirtyvät käyttämään samanlaista tuntilistapohjaa ja täyttävät kaikki tarvittavat kohdat. Uudistus on helpottanut palkkasihteerin työtä todella paljon. Aikaisemmin työtunnit jouduttiin usein laskemaan työpäivien alkamis- ja päättymisajoina. Kun työtuntilista täytetään koneellisesti, se ovat myös huomattavasti selkeämpi ja helpompi lukea.

Sähköinen tuntilista

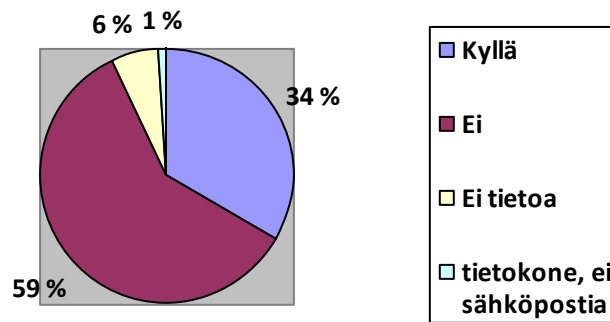
Kainuun maakunta -kuntayhtymän nettisivuilla on tuntilista, johon työtunnit merkitään. Työtuntilistapohjaa on muokattu niin, että sen voi täyttää sähköisesti. Pohja sisältää valmiit laskukaavat ja laskee automaattisesti työtunnit yhteen. Ongelmana on ollut se, että tuntilistapohja on pdf -muotoinen eikä sitä voi tallentaa omalle koneelle. Lisäksi työtuntilistan tulostamisen kanssa on ollut ongelmia. Kaikki eivät ole saaneet työtuntilistaa tulostettua omalta koneelta, vaikka siihen on annettu ohjeita kysyttäessä.

Palkkasihteerin on pyytänyt Excel -muotoista työtuntilistaa nettisivuille. Excel -muotoisen työtuntilistan käyttäminen on yksinkertaisempaa. Sen voi tallentaa omalle koneelle, tulostaa ja vaikka liittää sähköpostiin tarvittaessa. Kainuun maakunta -kuntayhtymän tietohallinnosta selvitetään millaisia mahdollisuuksia on lomakkeiden kehittämiseksi ja tulevaisuuden sähköistä asiointia.

Sähköpostin liitteenä lähetetty tuntilista ei vielä tällä hetkellä riitä. On lisäksi vielä toimitettava työnantajan allekirjoituksella hyväksytty paperinen työtuntilista palkkatoimistoon. Kuitenkin työnantajan sähköpostista lähetettyä työtuntilistaa pidetään hyväksyttynä. Allekirjoituksella hyväksytyn tuntilistan voi tällä hetkellä myös skannata tai telefaksata palkkatoimistoon. Tällöin ei tarvitse enää toimittaa alkuperäistä tuntilistaa palkanlaskentaan ja työnantajalle itselleen jää myös oma kappale.

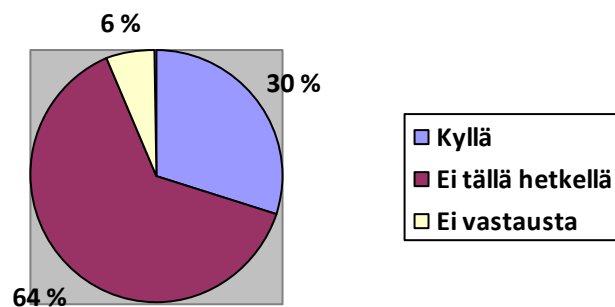
Toisaalta on mietitty myös sitä miten ehkäistä väärinkäyttöä, kun sähköinen asiointi yleistyy. Nykyaikana voidaan helposti lähettää postia toisen henkilön nimissä.

Avustajille lähetetyssä kyselyssä kartoitettiin työnantajien ja avustajien mahdollisuutta käyttää tietokonetta tunti-listan täyttämiseen ja sähköpostin käyttömahdollisuutta.



Kuvio 8. Tietokone ja sähköposti

Kyselyn mukaan noin kolmasosalla vastanneita on työnantaja, joilla on valmius sähköiseen asiointiin. Tietotekniikka tulee vääjäämättä yleistymään kotitalouksissa lähitulevaisuudessa. Tällä hetkellä kuitenkin vielä yli puolet vastanneista kertoi, että heidän työnantajallaan ei ole vielä tietokonetta ja sähköpostia.



Kuvio 9. Sähköinen tunti-lista

Kyselyyn vastanneiden avustajien työnantajista 30 prosenttia voisi tällä hetkellä toimittaa sähköisen tunti-listan yhdessä avustajan kanssa palkkatoimistoon. Tulevaisuudessa sähköinen

asiointi tulee varmasti lisääntymään. Muutos tulee edelleen nopeuttamaan ja selkeyttämään palkanmaksuprosessia. Nykypäivän vaikeavammaiset pystyvät erilaisten tietoteknisten apuvälineiden ja henkilökohtaisen avustajan avustuksella käyttämään yhä enemmän tietotekniikkaa hyväkseen. (Sitra 1998.)

Postin kulku

Tuntilistan voi kulkiessaan pudottaa myös toimiston ulkoseinässä olevaan Kainuun maakunta -kuntayhtymän palkkatoimiston postilaatikkoon. Tällä hetkellä ulkoinen posti tulee kuntayhtymän postilokero-osoitteeseen. Postia käsitellään Kainuun maakunta -kuntayhtymän toimistolla Kauppakadulla, josta posti tulee palkkatoimistoon Seminaarinkadulle sisäisen postinkulun kautta. Käsittely hidastaa ulkoisen postin kulkua. On pohdittu oman postilokero-osoitteen hankkimista palkkatoimistolle. Palkkatoimisto muutti Seminaarinkadulle maaliskuussa 2011 ja uusi postilokero-osoite ei ole tiedottamisesta huolimatta tavoittanut jokaista työnantajaa ja palkansaajaa. Tuntilistoja lähetään edelleen myös vanhaan osoitteeseen.

Aikataulu

Tuntilistojen toimitusaikataulu on tiukka, koska kuukauden 15. päivän palkanmaksupäivän tuntilistojen pitää olla palkkatoimistossa jo kuukauden 3. päivä. Kuukauden viimeisen arkipäivän palkka-ajoon tuntilistat pitää toimittaa 15. päivään mennessä.

Työntekijän perustaminen palkkajärjestelmään

Kainuun maakunta -kuntayhtymällä on käytössään Pegasos -niminen palkanlaskentaohjelma. Ohjelma on kankea henkilökohtaisen avustajan palkanlaskentaan, koska se on suunniteltu kunnalliseen palkanlaskentaan ja ohjelmassa noudatetaan kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta (KVTES). Ohjelmantoimittajalta erikseen pyydetty päivitykset ovat kalliita eikä saatu hyötyä kata kustannuksia.

Palkansaajan perustietoihin olisi todella tarpeen saada useampi lisätietorivi yksityiskohtaisemman tiedon tallentamiseen.

Työnantaja / työntekijä Excel -taulukko

Tällä hetkellä käytössä olevaa Excel -taulukkoa kehitetään mahdollisuuksien mukaan, jotta sitä pystytään hyödyntämään enemmän sekä sosiaalitoimen puolella että palkkatoimistossa. Taulukkoon tallennetaan jatkossa tarpeellinen tieto työnantajasta ja työntekijästä niin, että taulukosta saadaan tarvittaessa lajiteltua yksilöllistä tietoa. Päivitysoikeus taulukolle tulee olemaan palvelusihteerillä ja palkkasihteereillä. Uusi kehitelty taulukko tullaan tallentamaan yhteiseen käyttöön sopivaan paikkaan tietojärjestelmässä. Parhaillaan selvitetään mahdollisuutta saada esim. tietotekniikan opiskelija tekemään harjoitustyönään Excel -taulukosta Access -tietokanta, joka soveltuisi käyttötarkoitukseen erinomaisesti.

Palkkakauden avaaminen ja palkanlaskenta

Palkanlaskennan avuksi tulisi perustaa *toimivia palkkalajeja* mm. vuosilomapalkan maksamista varten. Tällä hetkellä vuosilomapalkan ja lomakorvauksen laskeminen on pitkälti käsityötä. Samoin lomapäivien laskenta ja niiden seuraaminen on työlästä. Kunnallisella puolella lomapäiväksi ei lasketa lauantaita kun taas vuosilomalain mukaan se on lomapäivä. Lomapalkanlaskennassa on otettu käyttöön vuosilomapalkkalaskelmalomake (liite 1).

Työpäivien lukumäärä palkkakausittain ja lomanmääräytymisvuosittain palkansaajakohtaisesti on tarpeellinen tieto, että pystytään laskemaan keskimääräinen päiväpalkka. Tällä hetkellä käytetään laskennallisia työpäiviä ajanpuutteen vuoksi. Todelliset työpäivät pitäisi laskea työtuntilistoista erikseen jokaiselle palkansaajalle. Työpäivät pitäisi pystyä syöttämään palkkaohjelmaan tai sitten niitä on seurattava jossain muualla.

Tällä hetkellä työntekijällä on palkkaohjelmassa yksi *palvelusuhde eli työsuhde*, vaikka hänellä saattaa olla monta eri työnantajaa. Tämä tarkoittaa sitä, että kun tarvitaan tietyn työnantajan palkkasumma, joudutaan se laskemaan käsin tuntilistoista ja palkkalaskelmista. Tätä tarvitaan mm. vuosilomapalkan, lopputilin ja tapaturmavakuutuksen palkkailmoituksen laskennassa.

Vaihtoehtona olisi perustaa työntekijälle niin monta palvelusuhdetta kuin on työnantajaakin. Niiden seuranta olisi työlästä. Jokaisen työnantajan ilmoittamat työtunnit olisi syötettävä omalle palvelussuhteelle. Toisaalta silloin kunkin työnantajan palkkasumman saisi helpommin selville. Työnantaja-tiedon syöttäminen ohjelmaan ko. palvelussuhteen kohdalle on myös tällä hetkellä mahdotonta. Siihen pitäisi kehittää jokin erillinen seurantajärjestelmä.

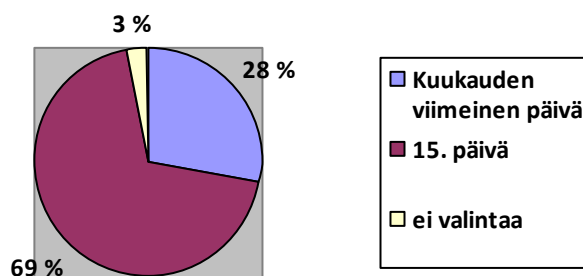
Palkanmaksupäivät

Suurin osa avustajista saa palkkansa kuukauden 15. päivä. Mikäli 15. päivä sattuu viikonloppulle, palkanmaksupäivä on edellisenä pankkipäivänä. Pankkipäivä on arkipäivä, jolloin pankit ovat auki. Silloin käsitellään edellisen kuukauden työtunnit ja lisät. Palkka-aineisto pitää olla valmiina ja lähetettävissä maksuun kaksi pankkipäivää ennen palkanmaksupäivää.

Toinen maksupäivä on kuukauden viimeinen pankkipäivä. Silloin maksetaan palkka kuukausipalkkaisille avustajille ja korjataan tarvittaessa palkkaa sellaisille avustajille, joille on maksettu jo etukäteen viranhaltijapäätöksen ja työsopimuksen mukaiset kuukauden työtunnit edellisen kuukauden viimeinen päivä. Esimerkiksi näin: Tammikuun 31. päivänä on maksettu työtunteja 20 työpäivää 8 tuntia päivässä. Kun tammikuun tunteista toimitetaan helmikuussa, tunteja on tehtykin vain 19 päivänä, korjataan työtunnit palkkatapahtumilla ensin miinusmerkkisenä jo maksetut ja sitten plusmerkkisinä toteutuneet työtunnit. Myös tammikuun lisät maksetaan takautuvasti helmikuussa työtuntilistan mukaisesti. Helmikuussa maksetaan lisäksi myös helmikuun oletetut tunnit eli 20 työpäivää 8 tuntia päivässä. Kuukauden lopussa maksetaan myös niiden avustajien työtunnit, jotka ovat jääneet pois 15. päivän palkanmaksupäivältä ja samalla tehdään mahdolliset palkan korjaukset.

Avustajien kyselylomakkeessa tiedusteltiin, että kävisikö palkanmaksupäiväksi kalenterikuukauden viimeinen arkipäivä. Palkkasihteerin työmäärä tasaantuisi paremmin koko kalenterikuukaudelle, jos palkansaajia olisi enemmän kalenterikuukauden toisessa palkka-ajossa kuukauden lopussa. Toisaalta palkka-ajossa on hieman työläämpää korjata toteutuneita ja maksettuja tunteja kuin syöttää palkkatapahtumiin toteutuneet tunnit. Palkkasihteeri joutuu syöttämään useamman rivin palkkaohjelman palkkakauden tapahtumiin. Kalenterikuukauden viimeisen arkipäivän maksupäivän palkka-ajoon sopivatkin parhaiten sellaiset työntekijät, joilla on suunnilleen sama työtuntimäärä joka kalenterikuukausi.

Kuukauden viimeisen palkanmaksupäivän muutamit kuukausipalkkaiset avustajat ovat jääneet menneiltä ajoilta ja siirtyneet edellisestä järjestelmästä. Nykyään ei enää tehdä kuukausipalkkasopimuksia, vaan kaikki henkilökohtaiset avustajat ovat tuntipalkkaisia.



Kuvio 10. Palkkapäivä

Enemmistö kyselyyn vastanneista halusi pitää edelleen palkkapäivänään kalenterikuukauden 15. päivän. Palkkapäivän muutos kalenterikuukauden viimeiseen arkipäivään tehtiin kyselyn perusteella yhdeksälle palkansaajalle. Palkkasihteerin työt ruuhkautuvat siis edelleen 15. päivän palkka-ajossa, jolloin enemmistö avustajista saa palkan.

Palkan maksaminen

Palkan maksaminen itsessään on yksinkertainen toimenpide. Nykyinen IBAN (International Bank Account Number) tili tuottaa ongelmia jonkun verran. Työntekijät ilmoittavat yleensä pankkitilinumeron vanhassa muodossa. Tilinumeron saa internetissä muutettua IBAN tili-numeroksi. Pitkän IBAN tilinumeron syöttäminen on tarkkaa työtä. Yksi virheellinen tili-numero palkka-aineistossa pilaa koko aineiston eivätkä maksut lähde. Myös tarkka lähiosoite-tieto on oltava palkkaohjelmassa jokaisella palkansaajalla tai maksuaineisto ei lähde eteen-päin.

Palkkalaskelma

Palkkalaskelmien toimittaminen Logican tulostuspalvelun kautta on vaivatonta ja helppoa. Tosin palkkalaskelman kanssa samaan kirjekuoreen ei saa esim. tiedotetta ja palkkatodistusta työntekijälle, vaan ne pitää postittaa erikseen. Palkkakauden tietoihin on mahdollista kirjoit-taa lyhyt tiedonanto, huomautus, joka tulostuu palkkalaskelmalle.

Kuukausitilitys ja -raportti

Kuukauden tulosteiden ja raportoinnin osalta prosessi toimii, koska palkkaohjelmasta saa tarvittavat raportit kustannuspaikoittain. Erillisellä raportointiohjelmalla laadittava raportti sosiaalitoimen toimistosihteerille vaatii tällä hetkellä vielä Excel -taulukon muokkaamista.

Vuodenvaihteen toimenpiteet

Alueellisen sosiaaliturvamaksuvähennyksen vuoksi *verottajan vuosi-ilmoitus* on vaatinut vuodenvaihteessa selvittelyä ja summien korjausta. Palkkaohjelmasta tulostettava vuosi-ilmoitus ei ole vastannut kuukauden tulosteiden palkka- ja sosiaaliturvamaksusummaa koko kalenterivuodelta.

Työnantajat ottavat *tapaturmavakuutuksen* valitsemastaan vakuutusyhtiöstä. Työnantajan vakuutusyhtiö tarvitsee kalenterivuositain tai vakuutuskauden päätyttyä maksettujen palkkojen määrän, joka ilmoitetaan palkkailmoituksella. *Palkkailmoitus* lähetetään työnantajalle ja työnantajan pitää toimittaa se palkkatoimistoon täyttämistä varten. Mikäli vakuutusyhtiö ei saa palkkailmoitusta ajallaan, se laskuttaa arvioitujen ansioiden perusteella kuntayhtymää ja lasku sisältää lisäksi myös myöhästymismaksun.

Tapaturmavakuutuksen palkkailmoitusten täyttäminen vuodenvaihteen jälkeen on erittäin aikaa vievää. Ilmoitettavaan palkkasummaan pitää kerätä kaikkien työnantajien työntekijöiden ansiot vakuutusyhtiön pyytämältä ajalta. Työnantaja/työntekijä Excel -taulukosta nähdään työnantajan palkkaamat avustajat, joiden ansiot selvitetään palkkaohjelmasta ja lasketaan yhteensä palkkailmoitukseen.

Keväällä 2011 selvitettiin onko Kainuun maakunta -kuntayhtymän mahdollista toimittaa palkkailmoitus vakuutusyhtiöön sähköisesti Internetin kautta, mutta silloin se ei vielä onnistunut. Vakuutusyhtiöiden sähköiset järjestelmät on sidottu yritys- ja yhteisötunnukseen, jota yksityisellä työnantajalla ei ole. Toivottavasti tulevaisuus tuo tähän muutoksen, jotta palkkailmoitusten toimittaminen helpottuu.

4.2 Työohjeet

Tämän opinnäytetyön yhtenä tavoitteena on helpottaa palkkasihteerin sijaisuuksien hoitamista ja perehdyttämistä Kainuun maakunta -kuntayhtymässä. Palkanmaksuprosessin pääkohdat on kuvattu vuokaavion avulla (liite 3). Yksityiskohtaisemmat työohjeet ovat opinnäytetyön liitteenä (liitteet 4 – 10).

Päätös, työsopimus, perustiedot ja verokortti

Sosiaalityöntekijä toimittaa *viranhaltijapäätöksen* myönnetystä henkilökohtaisesta avusta palkkatoimistoon. Sosiaalitoimen palvelusihteerin tai työnantajan postittaa *työsopimuksen* ja työntekijän *henkilötiedot*. Lisäksi työntekijän on toimitettava *verokortti* ennakonpidätystä varten.

Viranhaltijapäätökset säilytetään aakkosjärjestyksessä omissa kansioissaan. Työntekijän tiedoista tehdään oma muovitasku työntekijäkansioon aakkosjärjestykseen. Muovitaskussa säilytetään *työsopimus ja henkilötietolomake*. Muovitaskun tietoihin merkitään myös kaikki tärkeät, palkanlaskennassa huomioon otavat asiat esim. Hetalainen ja eri tuntipalkat. *Verokortteja* säilytetään erillisessä verokorttikansiossa. Verokortti palautetaan vain pyydettyä takaisin työntekijälle, kun työsuhde päättyy.

Työnantajat ja työntekijät kirjataan *Excel -taulukko*on seuranta varten. Taulukkoon kerätään kaikki tarpeellinen tieto niin, että tietoa voidaan lajitella tarvittaessa. Sellaista tietoa ovat esim. Hetalainen, eri kirjanpidontili ja sähköpostiosoitteet. Lisäksi palkkaohjelmaan työntekijän henkilötietojen taakse lisätietoihin kirjataan työnantajien nimet.

Heta-liittoon kuuluvat työnantajat on tällä hetkellä lisäksi kirjattu erilliseen Excel -taulukkoon. Lisäksi Hetalaisuudesta merkitään muistutus työsopimukseen, jos sitä ei vielä siinä ole erikseen mainittu. Hetaan liittymisestä pitää toimittaa palkkatoimistoon ilmoitus ja kuitti jäsenmaksun maksamisesta. Jäsenmaksu pitää maksaa vuosittain. Ilmoitukset ja kuitit on säilytetty erillisessä mapissa aakkosjärjestyksessä.

Tuntilista

Kun tuntilista saapuu palkkatoimistoon, tarkistetaan tuntimäärät, verrataan päätökseen ja työsopimukseen. Tuntilistasta tarkistetaan mahdolliset työaikalisät eli ilta-, lauantai- ja sunnuntailisät.

Tuntilistaan merkitään palkkalajit ja palkanmaksupäivä. Mahdolliset poissaolot; sairauslomat, vuosilomat, lomautukset ja palkattomat poissaolot kirjataan palkkaohjelmaan keskeytyksiin. Lisäksi tarkistetaan kuuluuko työnantaja Heta-liittoon, jolloin lauantailisät kirjataan eri palkkalajille kuin muilla (lauantai-ilta on 20 prosenttia 15 prosentin sijaan). Hetalaisille tulee myös maksettavaksi arkipyhäkorvaukset ja yölisä sekä mahdollisesti lomaraha. Työnantajan lähiomaisille ei makseta työaikalisiä.

Työntekijän perustaminen

Mikäli työntekijää ei löydy palkkaohjelmasta henkilötunnuksella hakemalla, perustetaan hänet sinne. Henkilön perustietoihin tallennetaan pankkiyhteystiedot, verokortti, vakiotuntipalkka ja jakosuhteet eli kustannuspaikat.

Perustietoja syötettäessä on otettava huomioon työntekijän ikä, jonka mukaan peritään eläkevakuutusmaksua (18 - 67-vuotiaat), työttömyysvakuutusmaksua (17 - 64-vuotiaat) ja sosiaaliturvamaksua (16 - 67-vuotiaat). Lisäksi jos henkilökohtainen avustaja on työnantajan lähiomainen, ei merkitä palkkaohjelmaan tapaturmavakuutusta, koska perheenjäsen ei kuulu lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin. Lähiomaiselta ei myöskään peritä palkansaajan työttömyysvakuutusmaksuja. Mikäli työntekijä löytyy jo järjestelmästä, lisätään hänelle palvelusuhde ja tarkistetaan muut tiedot.

Kainuun maakunta -kuntayhtymä ei ole vuoden 2011 alusta alkaen enää perinyt eikä tilittänyt henkilökohtaisten avustajien ammattiyhdistysjäsenmaksuja.

Hetalaisilla työntekijöillä on eri tuntipalkat. 1.9.2011 alkaen heille maksetaan lisäksi kokemuslisää, joka on 1, 3 ja 5 vuoden työskentelystä yksi prosentti jokaisesta. Tieto kokemuslisästä tai yleensä palkankorotuksesta tulee palkkatoimistoon sosiaalityöntekijän kautta. Heta-liitto on laatinut kokemuslisälle oman lomakkeen, jonka työnantaja täyttää.

Henkilökohtainen avustaja voi avustaa useampaa eri työnantajaa. Hetalaisen kohdalla täytyy muistaa käyttää korkeampaa tuntipalkkaa. Palkkajärjestelmään ei voi tallentaa palvelussuhteelle kuin yhden vakiotuntipalkan. Toisin sanoen korkeampi tuntipalkka pitää syöttää palkkatapahtumaa luodessa ko. palkkatapahtumariville.

Palkkakauden avaaminen ja palkanlaskenta

Kainuun maakunta -kuntayhtymässä on kaksi palkanmaksupäivää, 15. päivä (tai jos se sattuu viikonlopuille, edellinen pankkipäivä) ja kuukauden viimeinen pankkipäivä. Palkkajärjestelmään perustetaan palkkakausi niin, että 15. päivän palkassa maksetaan edellisen kuukauden tunnit ja viimeisen päivän palkassa ko. kuukauden tunnit. Palkansaajissa on muutama kuukausipalkkainen avustaja. Heille palkkaohjelmassa ajetaan palkkakaudelle ns. peruslataus, jolloin kuukausipalkka latautuu palkkakauden tapahtumiin.

Lomapalkkalaskennassa käytetään apuna erillistä *lomapalkkalaskelmapohjaa* (liite 1). Lomapalkanlaskenta riippuu työntekijän tekemistä tunneista ja päivistä lomanmääräytymisvuoden aikana. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työnantajan töissä vähintään 14 työpäivää tai 35 tuntia. Lomaa kertyy 2 tai 2,5 päivää kuukaudessa riippuen työsuhteen pituudesta. Kun työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vuoden, lomaa kertyy 2,5 päivää kuukaudessa.

Mikäli työtä on alle 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa, työntekijällä on kuitenkin oikeus vapaaseen, joka on kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Vuosilomalaissa on kerrottu lisäksi sellaiset päivät, joita pidetään vuosilomaa laskettaessa työssäolopäivien veroisina.

Vuosilomapalkka tai lomakorvaus lasketaan eri tavoin riippuen siitä onko työntekijä tuntipalkkainen vai kuukausipalkkainen. Kuukausipalkalla työtä tekevän lomapalkka on sama kuin hän olisi työssä. Tuntipalkkalaisen vuosilomapalkka saadaan kertomalla hänen keskimääräinen päiväpalkkansa vuosilomalain mukaisella päiväkertoimella. Keskimääräinen päiväpalkka saadaan kun lomanmääräytymisvuoden ajalta ansaittu palkka jaetaan työpäivien lukumäärällä ja siihen lisätään mahdollisten ylityötuntien kahdeksasosa.

Alle 14 päivänä kalenterikuukaudessa työtä tekevän muun kuin kuukausipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkka on 9 % tai 11,5 % riippuen työsuhteen pituudesta. Prosentti lasketaan ko. lomanmääräytymisvuoden ansioista. (Konttinen 2010, 16 – 18.)

Työntekijöille, joiden työnantajat kuuluvat Heta-liittoon, maksetaan *lomaraha*, joka on puolet lomapalkasta. Lomaraha ja lomapalkka maksetaan, kun lomaa on pidetty. Oikeuden lomaraan saa, kun työsuhde kestänyt yhdenjaksoisesti yli 4 kuukautta. Lomaraha maksetaan myös lomakorvauksesta.

Kun kaikki tuntilistat on käsitelty ja tapahtumat syötetty palkkakaudelle, otetaan *hinnoittelulista*. Listaa verrataan tuntilistoihin, tarkistetaan veropäivät ja mahdolliset virheilmoitukset listauksen lopusta. Tarkistuksen jälkeen tehdään *ajonumeron kiinnitys*, jonka jälkeen tapahtumia ei voida enää muuttaa.

Palkan maksaminen

Ajonumeron kiinnityksen jälkeen palkkajärjestelmästä valitaan Sepa -palkkojen maksatusajo. Maksuaineisto toimitetaan sähköisesti maksatukseen palkkojen linjasiirtona. Lisäksi palkkojen maksatusluettelo liitetään sähköpostiviestiin, joka lähetetään kuntayhtymän talouspalveluihin. Henkilöstöpäällikkö hyväksyy ja allekirjoittaa paperiversion. Paperiversio lähetetään vielä maksatukseen. Maksatuksesta tulee vahvistusviestin aineiston maksamisesta palkkatöimiston sähköpostiin. Lisäksi tulostetaan palkkojen maksatusluettelo, josta ilmenevät palkan-saajat pankkiryhmittäin, pankkitileittäin sekä maksuaineiston yhteissumma.

Palkkalaskelma

Palkkajärjestelmässä muodostetaan e-kirjeaineisto, joka lähetetään Logican tulostuspalveluun sähköisesti. Tulostuspalvelu postittaa palkkalaskelmat työntekijöille. Aineisto lähetetään viimeistään kaksi päivää ennen palkanmaksupäivää.

Palkkakauden eri toimenpiteet

Palkkaohjelmasta tulostetaan *raportit*, joissa näkyy palkka-ajon loppusummat ja järjestöjen loppusummat. Järjestöjen loppusummat raportissa on työntekijän eläkemaksujen, työntekijän työttömyysvakuutusmaksujen ja ulosottojen palkkakauden yhteissummat. Sen jälkeen tehdään *päivitysajo*, josta tulostetaan raportti palkkakauden tulosteet mappiin. Lisäksi tulostetaan palkkalista, josta näkyy henkilöittäin rahapalkka, ennakonpidätys, verottomat kulukorvaukset, järjestömaksut, nettopalkka ja palkka ilman sosiaaliturvamaksua.

Lisäksi tulostetaan tapahtumat tileille raportti ja kirjanpitoerittely. Kirjanpitoerittely siirretään kirjanpidon välitiedostoon. Raportin paperiversio lähetetään talouspalveluihin sisäisessä postissa. Palkkakauden palkkakustannukset kustannuspaikoittain on raportti, josta näkyvät palkkamenot alueittain.

Ulosotoista tulostetaan raportti palkkakausittain. Ulosottoraportista lähetetään yksi kappale kassaan / maksatukseen tiedoksi sähköpostitse, mikäli paperiversio ei ehdi ajoissa. Ulosotto on tilitettävä ulosottovirastolle palkanmaksupäivänä. Maksatuksen raporttikappaleesta poistetaan palkansaajien henkilöturvaturvannukset yksityisyyden suojan takia. Lisäksi henkilöstöpäällikön hyväksymä paperiversio lähetetään sisäisessä postissa kassalle. Ulosottoraportti lähetetään myös ulosottovirastoon.

Tuntilistat *arkistoidaan* kalenterivuositain palkansaajittain aakkosjärjestykseen. Palkkalaskelmat tulostetaan ja arkistoidaan aakkosjärjestykseen. Palkkakauden tulosteet mapitetaan kuukausittain maksupäivän mukaan ja kuukauden tulosteet arkistoidaan kuukausitilitysmappiin.

Kuukausitilitys ja -raportti

Ennakonpidätyksestä ja sosiaaliturvamaksusta tehdään kuukausittain maksumääräys omaaloitteiset verot lomakkeella. Maksumääräys lähetetään sisäisessä postissa kuntayhtymän talouspalveluihin, josta maksumääräys kiertää Rondo -laskutusjärjestelmässä asiatarkastukseen, hyväksyjälle ja maksettavaksi. Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu tulee tilittää verotilille viimeistään seuraavan kuukauden 12. päivä.

Verottajalle toimitettava *kausiveroilmoitus* muodostetaan palkkajärjestelmässä ja tulostetaan raportti. Verottajalle ilmoitetaan ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset, toimi-

tettu ennakonpidätys, sosiaaliturvamaksun alaiset palkat ja maksettava sosiaaliturvamaksu Katso -verotilipalvelussa.

Palkkasihteeri ylläpitää Excel -taulukkoa kuukausittain ja seuraa sosiaaliturvamaksun vähen-nyssummaa. Taulukkoon merkitään ennakonpidätyksen alaiset palkat, sosiaaliturvamaksun alaiset palkat, ennakonpidätys, verottomat kulukorvaukset, työttömyys- ja eläkevakuutusmaksut, eläkevakuutusmaksun alaiset palkat ja ulosotot.

Kainuun maakuntaan kuuluu Kajaanin ja Kuhmon kaupungit, Hyrynsalmen, Paltamon, Puo-
langan, Ristijärven, Sotkamon, Suomussalmen ja Vaalan kunnat. Kainuun maakunta kuuluu *sosiaaliturvamaksun maksuvapautuskokeilualueeseen*. Kokeilu jatkuu määräaikaisena vuoteen 2011.

Sosiaalimaksuvapautuksen määrä on 30 000 euroa kultakin palkanmaksuvuodelta määräyty-
västä sosiaaliturvamaksusta. Summan tultua täyteen, suoritetaan sosiaaliturvamaksu (vuonna
2011 2,12 %) verotilille kuten ennakonpidätys.

Työntekijän *eläkevakuutusmaksuraportti* tulostetaan palkkaohjelmasta kuukausittain. Raportis-
sa on eläkevakuutusmaksun alaiset palkat henkilöittäin ja palkkojen yhteissumma. Palk-
kasummat ilmoitetaan Tyvi-palvelun kautta sähköisellä tiedostolla Keskinäiselle Eläkevakuu-
tusyhtiö Eteralle. Etera lähettää kuntayhtymälle laskun, joka tallennetaan Rondo -
laskutusjärjestelmään. Lasku kulkee asiataarkastuksen kautta hyväksyjälle ja maksuun.

Palkkajärjestelmästä muodostetaan kuukausittain AGS (Application Generating System)-
raportointiohjelman avulla raportti palkkakustannukset tileittäin Excel -taulukkoon. Taulu-
kossa on välilehdet kalenterivuoden kuukausille. Raporttia hieman muokkaamalla tehdään
raportti sosiaalitoimeen kuukauden maksetuista palkoista kustannuspaikoittain. Lisäksi eritellään
maksetut kustannusten korvaukset. Päivitetty raportti lähetetään sähköpostissa sosiaalitoi-
men toimistosihteerille.

Vuodenvaihteet toimenpiteet

Verottajan vuosi-ilmoitus tulostetaan palkkajärjestelmästä. Sähköinen tiedosto toimitetaan verot-
tajalle tarkastuksen jälkeen Katso -verotilipalvelussa.

Työnantajat ottavat tapaturmavakuutuksen valitsemastaan vakuutusyhtiöstä. Vakuutusyhtiö kysyy vuosittain maksettuja palkkoja palkkailmoituksella. *Palkkailmoitus* lähetetään työnantajalle ja työnantajan pitää toimittaa se palkkatoimistoon täyttämistä varten. Palkkailmoitus täytetään ja toimitetaan vakuutusyhtiöön määräaikaan mennessä.

5 YHTEENVETO JA POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tuloksena Kainuun maakunta -kuntayhtymässä aloitettiin henkilökoh-
taisten avustajien palkanmaksuprosessin kehittäminen ja toimintatapojen kirjaaminen. Opin-
näytetyön ohessa kehitetyistä lomakkeista on osa jo otettu käyttöön, kehitysideoita selvite-
tään ja toteutetaan tulevaisuudessa.

Opinnäytetyöhön sisältyi teoriaan tutustuminen, käytännössä palkanmaksuprosessin kirjaa-
minen ja työohjeiden laatiminen. Prosessin kuvaaminen edellytti prosessiajatteluun ja proses-
sin kehittämiseen perehtymistä. Prosessin kehittäminen aloitettiin kuvaamalla nykytila ja saa-
tiin selville palkanmaksuprosessin kehittämis- ja ongelmakohdat. Lopuksi tehtiin paran-
nusehdotukset prosessin eri vaiheille. Samanlaiset työtavat ja menetelmät helpottavat palk-
kasihteerin työtä ja sijaisuuden hoitamista.

Palkanmaksuprosessi on nyt tutkittu ja kuvattu vaihe vaiheelta. Opinnäytetyössä laadittiin
vuokaavio prosessin vaiheista ja palkkasihteerille työohjeet. Työohjeet otetaan käyttöön uu-
den henkilön perehdytyksessä ja palkkasihteerin sijaisuuksissa.

Prosessin parantaminen edellyttää jatkuvaa kehittämistä ja tarkoituksena on jatkaa kehitys-
työtä yhdessä sosiaalitoimen kanssa kuvaamalla koko henkilökohtaisen avun prosessi ja näin
aloittaa koko prosessin kehitystyö. Palkanmaksuprosessi on osa koko henkilökohtaisen avun
prosessia.

Opinnäytetyön edetessä ja opinnäytetyöntekijän työkokemuksen karttuessa palkanmaksupro-
sessia on saatu sujuvammaksi ja tehokkaammaksi. Kehitystyö jatkuu sähköisen asioinnin li-
sääntyessä.

Ratkaisemattomia ongelmakohtia löytyi Pegasos -palkkaohjelmasta. Ohjelma on kankea hen-
kilökohtaisen avustajan palkanmaksuun. Uudet, erikseen pyydyt päivitykset maksavat ei-
väkä saadut hyödyt riittäne korvaamaan lisäkustannuksia. Tämän takia on ensiarvoisen tär-
keää ylläpitää ja kehittää Excel -taulukkoa tai Access -tietokantaa sitä tarvitsevien osapuolien
yhteiseen käyttöön.

Opinnäytetyö tekeminen on ollut mielenkiintoista ja antoisaa uuteen työhön perehtymistä ja tutustumista. Opinnäytetyöntekijällä on ollut hieman vaikeaa löytää tarpeeksi aikaa ja voimia työn loppuun saattamiseksi. Toisaalta opinnäytetyö antoi mahdollisuuden päästä todella hyvin sisään palkkaohjelmaan, henkilökohtaisen avun järjestelmään ja avustajien palkanmaksun eri vaiheisiin. Opinnäytetyön aihe ja käytäntö tukivat siis erittäin onnistuneesti toisiaan. Teoriaan tutustuminen vapaa-ajalla toi uusia näkökantoja ja kehittämisideoita omaan työhön. Työyhteisön, perheen, ystävien ja ohjaavan opettajan tuki, apu ja ymmärrys auttoivat jaksamaan ja pysymään laaditussa aikataulussa.

Opinnäytetyösuunnitelmaa tehdessä ei ollut vielä tarkkaa käsitystä siitä, miten työn käytännön osuus rajataan. Suunnitelmavaiheessa oli tarkoituksena tehdä työnantajien haastatteluja lomakekyselyn tueksi ja etsiä vertailukohde toisesta kunnasta palkanmaksuprosessille, mutta ne jätettiin pois kiireisen aikataulun vuoksi.

Opinnäytetyöntekijän kannalta opinnäytetyöprosessi onnistui hyvin ja sen vahvuutena on sen käytännönläheisyys ja hyödyllisyys toimeksiantajalle. Toimeksiantajan kannalta työ on onnistunut ja työntekijän saama palaute on ollut positiivista ja innostavaa. Opinnäytetyö on tuonut hyvin esille palkkasihteerin työn haasteet ja tiukan aikataulun. Kehittämistyö on näin saatu alulle ja tästä on hyvä jatkaa yhdessä työyhteisön kanssa.

LÄHTEET

- Finnvera Oyj 2001. Palvelevan yrityksen laatutyökirja. Kuopio.
- Helsilä, M. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Tampere: Tammer-Paino Oy.
- Hölttä, T., Savonen, M-L. 1997. Muutosvoimana laatujohtaminen. Helsinki: Edita Oy Ab.
- Jylhäsaari, J., Lumijärvi, I. 1999. Laatujohtaminen ja julkinen sektori. Tampere: Tammer-Paino Oy.
- Karimaa, E. 2002. Julkisen sektorin prosessien kuvaukset. Suomen Kuntaliitto. Helsinki: Kuntatalon paino.
- Kiiskinen, S., Linkoaho, A. & Santala, R. 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Porvoo: WS Bookwell Oy.
- Kondelin, A., Laitinen M., Peltomäki, T. 2009. Palkkahallinnon säädökset 2009. Vantaa: Hansaprint Direct Oy.
- Konttinen, J.-P. 2010. Omainen avustajana. Assistentti info. Vaasa: Arkmedia.
- Konttinen, J.-P. 2010. Perustietoa Henkilökohtainen avustaja -järjestelmä ja työlainsäädäntö. Assistentti info. Vaasa: Arkmedia.
- Lecklin, O. 2002. Laatu yrityksen menestystekijänä. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Lecklin, O. 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. Hämeenlinna: Karisto Oy.
- Lillrank, P., Tuominen, C. 2000. Laatuksitykset suomalaisissa yrityksissä. Kauppa- ja teollisuusministeriön tutkimuksia ja raportteja 24/2000 Teknologiaosasto. Helsinki: Edita Oy Ab.
- Murto, K. 1995. Prosessin johtaminen. Saarijärven Offset Oy.
- Pajukoski, M. 2010. Pääseekö asiakas oikeuksiinsa? Sosiaali- ja terveydenhuollon ulkopuoliset tekijät -työryhmä. Raportti III. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL). Helsinki: Yliopistopaino.
- Salomäki, R. 1999. Suorituskykyiset prosessit - Hyödynnä SPC. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Syvänperä, O., Turunen L. 2007. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Viitala, R. 2009. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita Prima Oy.

Virtanen, P., Wennberg, M. 2005. Prosessijohtaminen julkishallinnossa. Helsinki: Edita Prima Oy.

Åhlberg, M. 1997. Jatkuva laadunparantaminen korkeatasoisena oppimisena. Joensuu: Joensuu yliopistopaino.

INTERNET LÄHTEET

Heta-liitto 2011. Saatavilla:

<http://www.heta-liitto.fi/Default.aspx?tabid=2883&language=fi-FI>.

Luettu 8.3.2011.

Kainuu maakunta -kuntayhtymä. Saatavilla:

http://maakunta.kainuu.fi/henkilokohtaisen_avustajan_palkkaaminen (Luettu 11.2.2011)

http://maakunta.kainuu.fi/perhepalvelujen_lomakkeet. Luettu 11.10.11.

Kajaanin ammattikorkeakoulu, palkkahallinto, Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala, Hilka Schroderus. Saatavilla:

<http://gallia.kajak.fi/opmateriaalit/yleinen/schhil/palhal2004/PALKKAHALLINTOTEORIA.pdf>. Luettu 17.9.2011.

Qualitas Fennica Oy, 2004 Prosessiajattelun perusteita. Saatavilla:

http://www.qualitas_fennica.fi/sites/default/files/prosessiajattelun_perusteita.pdf.

Luettu 6.9.2011.

Qualitas Fennica Oy, 2005 Prosessien analysointi 5.1. Saatavilla:

http://www.ims.fi/sites/default/files/Prosessien_analysointi_1_2009.pdf. Luettu 6.9.2011.

Qualitas Fennica Oy, 2011 Prosessikeskeisen toiminnan vahvistaminen. Saatavilla:

http://www.ims.fi/sites/default/files/Prosessikeskeisen_toiminnan_vahvistaminen.pdf. Luettu 6.9.2011.

Sitra 1998. Kohti esteetöntä tietoyhteiskuntaa. Saatavilla:

<http://www.sitra.fi/julkaisut/tietoyhteiskunta/sitra172.pdf?download=Lataa+pdf>

Luettu 6.11.2011.

LIITE 1.	Vuosilomapalkkalaskelma
LIITE 2.	Kyselylomake
LIITE 3.	Vuokaavio
LIITE 4.	Työohjeet

VUOSILOMAPALKKALASKELMA / VUOSILOMAKORVAUSLASKELMA

Työnantaja/-t _____

Työntekijä _____ Syntymäaika _____

Lomanmääräytymisvuosi ____ / ____ - ____ / ____

Työsuhte alkanut ____ / ____ □ Päättynyt ____ / ____

Lomaoikeus /oikeus vapaaseen ____ kk X ____ pv = ____ arkipäivää

VUOSILOMAPALKKAN LASKENTAKAAVIOT**1. KUUKAUSIPALKKAISET**

Kuukausipalkka	Kuukauden	Lomajakson	Lomapalkka/
loman alkaessa	työpäivät	työpäivät	lomakorvaus
(_____ € : _____ = _____ €/pv) X _____ = _____ €			

2. TUNTIPALKKAISET VUOSILOMALAIN MUKAAN

Lomanmääräytymisvuoden	Tehdyt työpäivät	Keskimääräinen	Vuosilomalain	Lomapalkka/
ansio työssäolon	+ 1/8 yli- ja	päiväpalkka	kerroin	lomakorvaus
ajalta ilman	hätätöistä			
yli- ja hätätöiden				
korotusosia				
_____ € : _____ = _____ €/pv { X _____ : 5 } X _____ = _____ €				

3. PROSENTTIPERUSTEINEN LOMAPALKKA / -KORVAUS

Lomanmääräytymisvuode	Työssäolon veroiselta	Korvausprosentti	Lomapalkka/
ansio työssäolon ajalta ilman	ajalta saamatta jäänyt	9% tai 11,5%	lomakorvaus
yli- ja hätätöiden korotusosia	palkka		
_____ € + _____ € X _____ % = _____ €			

LOMAN AJANKOHTA LOMAPALKKA / LOMAKORVAUS MAKSETTU

____ / ____ - ____ / ____ = ____ pv _____ € ____ / ____ työnant. _____

____ / ____ - ____ / ____ = ____ pv _____ € ____ / ____ työnant. _____

____ / ____ - ____ / ____ = ____ pv _____ € ____ / ____ työnant. _____

____ / ____ - ____ / ____ = ____ pv _____ € ____ / ____ työnant. _____

Säästövapaa = ____ pv

Yhteensä = ____ pv

HETA-TYÖEHTOSOPIMUKSEN MUKAINEN LOMARAHA

_____ € X _____ % = _____ €

Loma-ajalta ____ / ____ - ____ / ____ = _____ €, maksettu ____ / ____

____ / ____ - ____ / ____ = _____ €, maksettu ____ / ____

____ / ____ - ____ / ____ = _____ €, maksettu ____ / ____



KYSELY

13.6.2011

Hyvä henkilökohtainen avustaja

PALKANMAKSUPROSESSI

1. Palkan maksupäivä: Kumpi vaihtoehto on parempi? Merkitse X.

- ☐ Kuukauden viimeinen arkipäivä, jolloin maksetaan ko. kuukauden arvioidut tunnit ja lisät sekä tehdään mahdollinen korjaus edelliseltä kuukaudesta maksettuihin tunteihin. Tällöin edellisen kuukauden tuntilista on toimitettava palkkatoimistoon 15. päivään mennessä.
- ☐ Kuukauden 15. päivä, jolloin maksetaan edellisen kuukauden tunnit ja lisät. Tuntilista on toimitettava palkkatoimistoon seuraavan kuukauden 3. päivään mennessä.

Haluatko jatkossa saada palkan tilille kuukauden viimeinen päivä?

- ☐ Kyllä. Ilmoitan nimeni ja puhelinnumeroni yhteydenottoa varten:

2. Sähköinen asiointi

Kehittelemme sähköisesti täytettävää tuntilistapohjaa. Onko työnantajallasi käytössä tietokone ja sähköposti?

- ☐ Kyllä ☐ Ei ☐ Ei tietoa

Onko Sinulla mahdollista käyttää tuntilistan toimittamiseen tietokonetta ja sähköpostia?

- ☐ Kyllä, sähköpostiosoite _____ ☐ Ei tällä hetkellä

Voisitteko jatkossa toimittaa tuntilistan työnantajan kanssa sähköpostitse palkkatoimistoon?

- ☐ Kyllä ☐ Ei tällä hetkellä

3. Palautetta palkanmaksuasioihin liittyen palkkatoimistoon

Kehitämme palkanmaksuprosessia ja on todella tärkeää, että vastaat ja palautat lomakkeen, kiitos. Lomake pyydetään toimittamaan tuntilistan yhteydessä tai viimeistään **3.8.2011 mennessä** osoitteeseen Kainuun maakunta -kuntayhtymä, Minna Sarjanoja, PL 400, 87070 Kainuu, minna.sarjanoja@kainuu.fi tai faxilla numeroon 08 615 64620.

Kehitys- ja yhteistyöterveisin

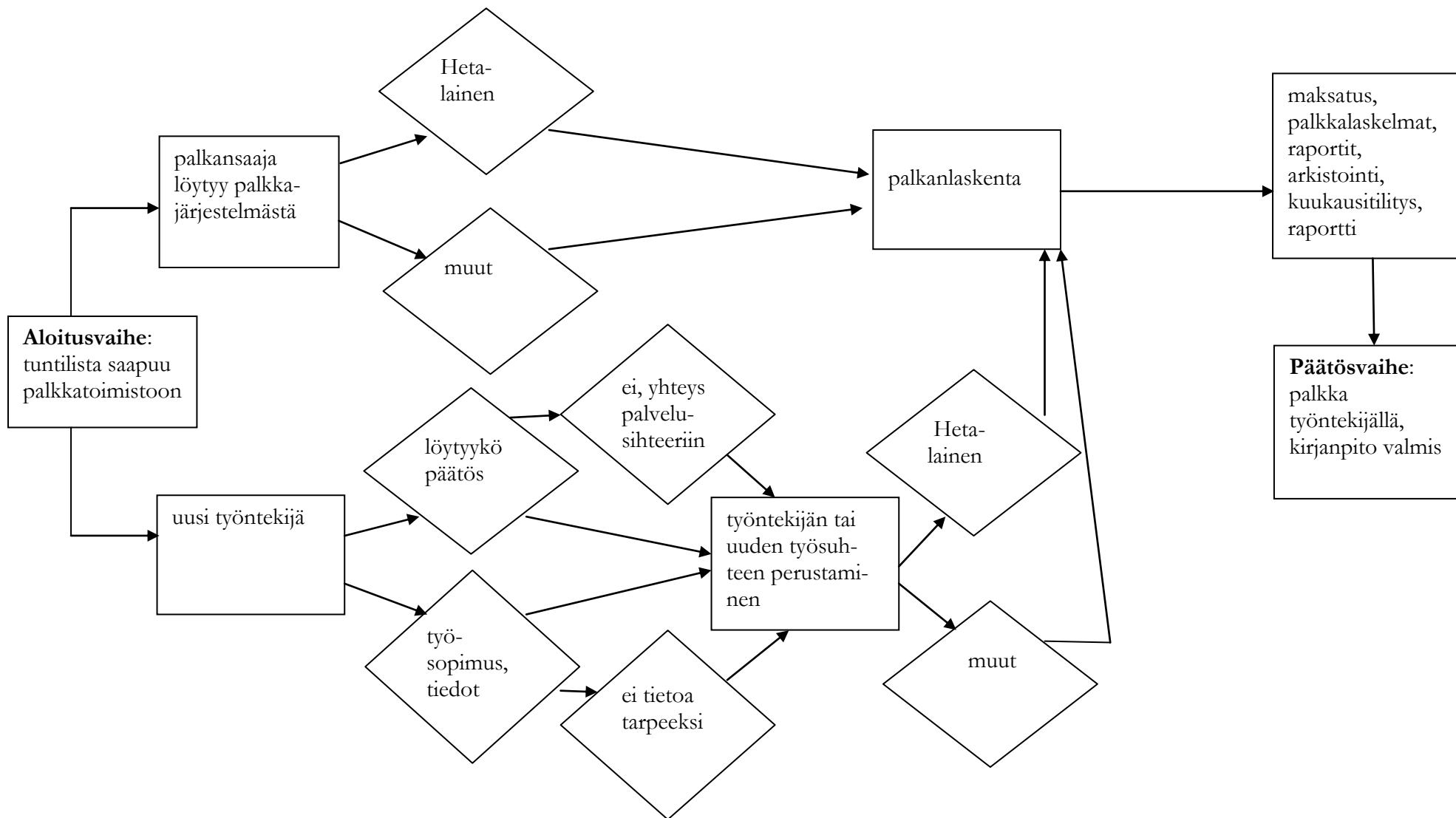
Eva Heiman

palvelusihteeri, puh. 044 797 4268

Minna Sarjanoja

palkkasihteeri, puh. 08 615 64607

Palkanmaksuprosessi kuukausi, vuokaavio



TYÖOHJEET

Päätös, työsopimus, perustiedot ja verokortti

Sosiaalityöntekijä	toimittaa viranhaltijapäätöksen myönnetystä henkilökohtaisesta avusta sisäisessä postissa
Palvelusihteeri / työnantaja tai työntekijä	toimittaa työsopimuksen, henkilötietolomakkeen, verokortin

Viranhaltijapäätös	mapitetaan aakkosjärjestykseen päätösmappeihin
Työsopimus, perustiedot	mapitetaan työntekijämappeihin maksupäivän mukaan aakkosjärjestykseen muovitaskuihin, merkitään selkeästi huomioitavat asiat esim. Hetalainen, eri tuntipalkat
Verokortti	mapitetaan verokorttimappeihin aakkosjärjestykseen, toimitetaan työsuhteen päättyessä vain pyydettyä takaisin työntekijälle

Excel-taulukot

Työnantajat ja työntekijät	merkitään uudet työnantajat ja työntekijät, työsuhteen alkamis- ja päättymispäivä, Hetalainen, eri kirjanpidontili
Hetalainen	kirjataan ylös työnantajat ja työntekijät, Hetaan liittymisestä tulee palkkatoimistoon ilmoitus ja kuitti jäsenmaksun maksamisesta, jäsenmaksu pitää maksaa vuosittain. Ilmoitukset ja kuitit on säilytetty erillisessä mapissa aakkosjärjestyksessä.

Palkkajärjestelmään työntekijän henkilötietojen taakse lisätietoihin kirjataan myös työnantajan / työnantajien nimet.

Tuntilista

Tuntilista	<p>tarkistetaan tuntimäärät, verrataan päätökseen ja työsopimukseen, tarkistetaan mahdolliset ilta-, lauantai- ja sunnuntailisät (Huom! lähiomaisille ei makseta lisiä)</p> <p>merkitään palkkalajit ja palkanmaksupäivä, mahdolliset poisolot: sairauslomat, vuosilomat, lomautukset ja palkattomat</p>
------------	--

	<p>poissaolot kirjataan palkkaohjelman keskeytyksiin</p> <p>lisäksi tarkistetaan onko työnantaja Hetalainen, lauantailisä maksetaan eri palkkalajilla kuin muilla, lauantailisä on 20 %, muilla 15 %, lisät maksetaan myös viikonlopulta, maksetaan mahdolliset arkipyhäkorvaukset (työehtosopimuksessa on lueteltu arkipyhät) ja yölisä sekä mahdollinen lomaraha</p> <p>Huom! tuntipalkka on Hetalaisilla korkeampi</p>
--	---

Työntekijän perustaminen palkkajärjestelmään

Uusi työntekijä	<p>mikäli henkilötunnuksella ei löydy työntekijää, perustetaan hänet, tallennetaan pankkiyhteystiedot, verokortti, vakiotuntipalkka ja jakosuhteet (eri kunnat on eritelty eri jakosuhteilla eli kustannuspaikoilla)</p>
Vanha työntekijä	<p>lisätään palvelusuhde ja tarkistetaan muut tiedot</p>

Muuta huomioitavaa

Työntekijän ikä	<p>eläkevakuutusmaksu 18 - 67-vuotiaat,</p> <p>työttömyysvakuutusmaksu 17 - 64-vuotiaat</p> <p>sosiaaliturvamaksu 16 - 67-vuotiaat</p>
Työnantajan lähiomainen	<p>ei tapaturmavakuutusta, ei työttömyysvakuutusmaksua</p>
Ammattiyhdistysjäsenmaksut	<p>ei peritä</p>
Kokemuslisä Hetalainen	<p>1.9.2011 alkaen kokemuslisä 1, 3 ja 5 vuoden työskentelystä henkilökohtaisena avustajana 1 % kustakin, tieto sosiaali-työntekijältä Heta-liiton lomakkeella</p>
Eri tuntipalkat	<p>jos tuntipalkka vaihtelee työnantajittain, vakioihin ei voi syöttää kuin yhden tuntipalkan, tuntipalkka pitää muuttaa palkkatapahtumarivillä</p>

Palkkakauden avaaminen ja palkanlaskenta

Kainuun maakunta -kuntayhtymässä on kaksi palkanmaksupäivää, 15. päivä (tai jos se sattuu viikonloppulle, edellinen pankkipäivä) ja kuukauden viimeinen pankkipäivä.

15. päivä	edellisen kuukauden tunnit
viimeinen päivä	ko. kuukauden tunnit

Palkansaajissa on muutama kuukausipalkkainen avustaja. Heille palkkaohjelmassa ajetaan palkkakaudelle ns. peruslataus, jolloin kuukausipalkka latautuu palkkakauden tapahtumiin.

Lomapalkkalaskenta

Lomapalkkalaskennassa käytetään apuna erillistä lomapalkkalaskelmapohjaa (liite 1). Lomapalkanlaskenta riippuu työntekijän tekemistä tunneista ja päivistä lomanmääräytymisvuoden aikana. Loman kertymistä tarkastellaan työnantajittain.

Alle 14 työpäivää/kk tai 35 tuntia/kk	oikeus vapaaseen 2 arkipäivää / kalenterikuukausi
Yli 14 työpäivää/kk tai yli 35 tuntia/kk	lomaa kertyy 2 (työsuhde alle vuoden) tai 2,5 päivää / kk

Vuosilomalaissa on kerrottu sellaiset päivät, joita pidetään vuosilomaa laskettaessa työssäolopäivien ve-roisina.

Vuosilomapalkka tai lomakorvaus

Tuntipalkkainen	lasketaan keskimääräinen päiväpalkka, joka kerrotaan vuosilomalain päiväkerroimella
Kuukausipalkkainen	lomapalkka sama kuin työssä ollessa
Tuntipalkkalainen alle 14 päivää tai 35 h/kk	lomakorvaus 9 % tai 11,5 % lomamääräytymisvuoden ansi-oista

Lomaraha

Työntekijöille, joiden työnantajat kuuluvat Heta-liittoon, maksetaan lomaraha, joka on puolet lomapalkasta. Lomaraha ja lomapalkka maksetaan aina, kun lomaa vietetään. Oikeuden lomarahaan saa, kun työsuhde kestänyt yhdenjaksoisesti yli 4 kuukautta. Lomaraha maksetaan myös lomakorvauksesta.

Työsuhteen päättymisen

Mikäli työntekijä tai työnantaja on merkinnyt tuntilistaan työsuhteen päättymispäivän, maksetaan työntekijälle lopputili. Palkkajärjestelmään merkitään palvelussuhteelle ja Excel-tilukoon päättymispäivä. Työsopimukseen merkitään lopputilin maksupäivä ja arkistoidaan se päättäneet työsuhteet mappiin. Palkkatodistus ja palvelutodistus lähetetään palkansaajalle pyynnöstä. Palvelutodistukseen tulee eritellä kaikki työnantajat, työajat viikossa ja työsuhteen pituus.

Kun kaikki tapahtumat on syötetty palkkakaudelle, tulostetaan

Hinnoittelulistaus	verrataan tuntilistoihin, tarkistetaan veropäivät ja mahdolliset virheilmoitukset listauksen lopusta hinnoittelulistaus arkistoidaan maksupäivän mukaan
Ajonumeron kiinnitys	kun hinnoittelu on tarkistettu ja oikein, tehdään kiinnitys, jonka jälkeen tapahtumia ei voi enää muuttaa

Palkan maksaminen

Sepa -palkkojen maksatusajo	maksuaineisto toimitetaan sähköisesti maksatukseen palkkojen linjasiirtona
Maksatusluettelo	liitetään sähköpostiviestiin, joka lähetetään talouspalveluihin
Hyväksyntä	henkilöstöpäällikkö hyväksyy maksatusluettelon ja allekirjoittaa paperiversion, joka vielä lähetetään maksatukseen sisäisessä postissa
Palkkojen maksatusluettelo, pitkä	tulostetaan mappiin, tulosteessa palkansaajat pankkiryhmitäin, pankkitileittäin ja maksuaineiston yhteissumma tarkistetaan, että maksuaineiston summa on sama kaikissa tulosteissa

Maksatuksen työntekijät vahvistavat maksuaineiston olevan kunnossa palkat@kainuu.fi osoitteeseen

Palkkalaskelma

Palkkajärjestelmässä muodostetaan aineisto, joka lähetetään Logican tulostuspalveluun sähköisesti. Tulostuspalvelu postittaa palkkalaskelmat työntekijöille. Aineisto lähetetään kaksi päivää ennen palkanmaksupäivää.

Palkkakauden eri toimenpiteet

Raportit

Palkka-ajon loppusummat	palkka-ajon sisältö eriteltynä
Järjestöjen loppusummat	työntekijän eläkemaksut, työttömyysvakuutusmaksut ja ulosotot
Päivitysajo	tehdään päivitysajo
Palkkalista	henkilöittäin rahapalkka, ennakonpidätys, verottomat kulkorvaukset, järjestömaksut, nettopalkka ja sotuton palkka
Tapahtumat tileille	kirjanpito tilit ja summat
Kirjanpitoerittely	siirretään kirjanpidon välitiedostoon, paperiversio lähetetään sisäisessä postissa tiedoksi talouspalveluihin
Palkkakustannukset kustannuspaikoittain	palkkamenot alueittain
Ulosotot	<p>mahdolliset ulosotot tulostetaan palkkakausittain, yksi kappale lähetetään kassaan/maksatukseen sähköpostitse, mikäli paperiversio ei ehdi ajoissa (tilitettävä palkanmaksupäivänä), poista kappaleesta palkansaajien henkilöturvaturvannukset yksityisyyden suojan takia</p> <p>henkilöstöpäällikkö hyväksyy allekirjoituksellaan maksuun yhden kappaleen, lähetetään vielä sisäisessä postissa maksatukseen</p> <p>lähetä yksi kappale ulosottovirastoon tiedoksi</p>

Arkistointi

Tuntilistat	kalenterivuositain palkansaajittain aakkosjärjestykseen
Palkkalaskelmat	tulostetaan ja arkistoidaan aakkosjärjestykseen

Palkkakauden tulosteet	maksupäivittäin mapitus
Kuukausitulosteet	kuukausitilitys mappiin kalenterikuukausittain

Kuukausitilitys ja -raportti

Toimenpiteet tehdään kuukauden lopussa palkka-ajon jälkeen.

Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu

Maksumääräys	kuukausittain oma-aloitteiset verot lomakkeella, lähetetään sisäisessä postissa talouspalveluihin, josta se kiertää asiatar- kastuksen kautta hyväksyjälle ja maksuun tulee tilittää verotilille viimeistään seuraavan kuukauden 12. päivä
Sosiaaliturvamaksuvapautus	maksuvapautuksen määrä on 30 000 euroa kultakin palkan- maksuvuodelta määräytyvästä sosiaaliturvamaksusta, summan tultua täyteen, maksetaan sosiaaliturvamaksu (vuonna 2011 2,12 %) normaalisti, kokeilu voimassa määräaikaisena vuoden 2011 loppuun

Kausiveroilmoitus verottajalle

Kausiveroilmoitus	muodostetaan palkkajärjestelmässä, tulostetaan raportti ja il- moitetaan ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suorituk- set, toimitettu ennakonpidätys, sosiaaliturvamaksun alaiset palkat ja maksettava sosiaaliturvamaksu Katso - verotilipalvelussa verottajalle, tehtävä seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä
Excel-taulukko	täydennetään kuukausittain, seurataan sosiaaliturvamaksun vähennyssummaa merkitään ennakonpidätyksen alaiset palkat, sosiaaliturvamak- sun alaiset palkat, ennakonpidätys, verottomat kulukorvauk- set, työttömyys- ja eläkevakuutusmaksut, eläkevakuutusmak- sun alaiset palkat ja ulosotot

Tyel -kuukausiraportti ja sosiaalitoimen raportti

Tyel	<p>työntekijän eläkevakuutusmaksuraportti tilitettävät kuukausittain, eläkevakuutusmaksun alaiset palkat henkilöittäin ja yhteissumma</p> <p>palkkasummat Tyvi-palvelun kautta sähköisellä tiedostolla Keskinäiselle Eläkevakuutusyhtiö Eteralle, Etera lähettää kuntayhtymälle laskun, joka tallennetaan Rondo-laskutusjärjestelmään. Lasku kulkee asiatarkastuksen kautta hyväksyjälle ja maksuun (seuraavan kuukauden 20. päivä)</p>
Sosiaalitoimi	<p>Palkkajärjestelmästä muodostetaan raportointiohjelmalla kuukausittain raportti palkkakustannukset tileittäin Excel -taulukkoon, johon kerätään välilehdille kaikki kalenterivuoden kuukaudet. Raporttia hieman muokkaamalla laaditaan raportti sosiaalitoimeen kuukauden maksetuista palkoista kustannuspaikoittain. Lisäksi eritellään maksetut kustannusten korvaukset.</p> <p>Päivitetty raportti lähetetään sähköpostin liitteenä sosiaalitoimen toimistosihteerille</p>

Vuodenvaihde

Verottajan vuosi-ilmoitus	<p>muodostetaan palkkajärjestelmästä ja tarkistetaan</p> <p>sähköinen tiedosto toimitetaan verottajalle verotilipalvelun kautta määräaikaan mennessä</p>
Tapaturmavakuutuksen palkka-ilmoitukset	<p>työnantajan toimittama paperinen palkkailmoitus täytetään pyydetyltä ajalta määräaikaan mennessä</p> <p>palkkasummaan pitää sisältyä kaikkien ko. työnantajan työntekijöiden palkat</p>